



ALLEGATO “B” al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e dell’art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

(Aggiornato con deliberazione del C. di A. n. 04 del 24 gennaio 2023)

Art. 1 – Premessa

1. L’art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce alla competenza statale l’adozione di un codice di comportamento dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

2. Il Codice di comportamento è stato adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il quale dedica una specifica sezione ai doveri dei dirigenti in relazione alle funzioni attribuite, e dispone per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d’uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Ai sensi dell’art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, le disposizioni del codice di comportamento generale sono integrate e specificate da quelle dei specifici codici adottati da ogni pubblica amministrazione, comprese le Aziende Pubbliche di servizi alla persona.

3. La CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche – (ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 75/2013, ha fornito le linee guida generali in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. N. 165/2001), ai fini dell’adozione del Codice di comportamento specifico ed integrativo di quello generale.

4. Il presente Codice, predisposto dal responsabile anticorruzione con l’apporto collaborativo dell’Ufficio di Direzione (composto dal Direttore Generale e dalla Responsabile dei Servizi Sanitari e Assistenziali) e dell’UPD (Ufficio procedimenti disciplinari), è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’ASP.

Art. 2 - Oggetto, destinatari e pubblicità del codice specifico

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito “Codice integrativo”), definito in attuazione dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (di seguito “d.lgs. 165/2001”), integra e specifica le disposizioni del “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito “Codice generale”), recante i “doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta” alla cui osservanza sono obbligati i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.

2. Le disposizioni del presente *Codice integrativo* sono finalizzate a migliorare la qualità dell’attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità, al rispetto dei succitati principi costituzionali e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ardito DESIO”
Piazza Garibaldi n. 7 – 33057 PALMANOVA (UD)

3. Il presente *Codice integrativo* costituisce elemento essenziale ed integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

4. Destinatari del *Codice generale* e del *Codice integrativo* sono tutti i dipendenti dell’A.S.P., compresi i dirigenti, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001, anche se a tempo determinato (nelle varie forme previste ed ammesse dal d.lgs. n. 165/01 e in quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro), a part-time, incaricati a contratto e/o incaricati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell’A.S.P.

5. Gli obblighi di condotta previsti dai predetti codici sono estesi, per quanto compatibili:

- ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, con rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio e, in genere, d’opera professionale;
- ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
- ai tutti i soggetti, ancorché non aventi rapporto di tipo subordinato, (LSU lavoratori socialmente utili/LPU lavoratori di pubblica utilità, tirocinanti, volontari, titolari di borse lavoro o a progetto) in quanto funzionalmente operanti nei servizi dell’ASP e sottoposti al potere organizzativo e direttivo dell’Amministrazione attraverso la propria struttura burocratica;

6. Ai fini di cui ai commi precedenti, nei contratti di lavoro, in quelli di collaborazione, di consulenza, d’incarico d’opera professionale, nelle convenzioni, ecc. è inserita la seguente clausola: “Il dirigente/ dipendente/ collaboratore/ consulente/ ecc. ...”, nonché nei contratti d’appalto di fornitura di beni/servizi/lavori: “l’impresa fornitrice di beni/servizi/lavori... si impegna a rispettare/far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal Codice Integrativo dell’ASP approvato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 13 del 09 maggio 2015 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibili, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale oggetto del presente contratto/atto.”

7. La violazione dei doveri contenuti nel *Codice Generale* e nel *Codice integrativo*, compresi quelli afferenti all’attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

8. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qual volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di principi, doveri ed obblighi previsti da leggi, regolamenti e contratti di lavoro collettivi nazionali e integrativi.

9. La commissione di violazioni gravi o reiterate del Codice comporta l’applicazione della sanzione di cui all’articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

10. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’A.S.P. cura che il *Codice generale* ed il *Codice integrativo*, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente al vigente codice disciplinare, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questa A.S.P. al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.



Art. 3 - Aggiornamento del codice

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell' Ufficio di Direzione e del UPD, cura l'aggiornamento periodico del presente *Codice integrativo* attraverso la seguente procedura:

- nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale di questa ASP è pubblicato il Codice di comportamento aziendale aggiornato annualmente su proposta del RPCT e approvato dal Consiglio di Amministrazione; entro un congruo termine non inferiore a quindici giorni dalla pubblicazione possono pervenire proposte o interazioni o osservazioni in merito, attraverso un modulo idoneo alla loro raccolta, da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Azienda, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa ASP;
- le proposte o interazioni o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione;
- la proposta di aggiornamento pervenuta, acquisito l'obbligatorio parere da parte del Revisore legale dell'Azienda sulla conformità alle linee guida ANAC, è sottoposta, unitamente alla relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione che tiene conto delle proposte o interazioni o osservazioni pervenute dagli interlocutori esterni;
- Copia del *Codice Integrativo* e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti ed a tutti i soggetti di cui al precedente art. 1, che ne rilasciano ricevuta.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. E' vietato al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. E' vietato al dipendente ricevere regali, beni o altre utilità dagli utenti e loro famigliari, fatti salvi quelli di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia in eccezionali circostanze (ricorrenze quali il Santo Natale e Pasqua).

3. E' vietato comunque al dipendente ricevere regali, beni o altre utilità di valore superiore ad € 50,00 o atti di cortesia commerciale, quali: sconti, omaggi o forme di ospitalità e simili, fuori dai casi previsti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013.

4. I regali di valore superiore a quello indicato al comma 3 comunque ricevuti sono immediatamente consegnati all'economista dell'A.S.P. o, qualora si tratti di generi alimentari facilmente deteriorabili (ma in confezione chiusa e sigillata), direttamente al responsabile del servizio di animazione affinché gli stessi siano destinati alle feste organizzate per gli anziani o alle altre attività di animazione all'interno dell'A.S.P.

5. I beni non deteriorabili, qualora di importo superiore a 50 €, sono posti a disposizione dell'Azienda che ne farà l'uso più consono e aderente alle finalità istituzionali. E' assicurata in ogni caso la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.



6. La richiesta o sollecitazione ovvero l'accettazione di regali o altre utilità non consentiti darà luogo alla segnalazione alle autorità penali competenti in caso di fattispecie delittuose, oltre che all'applicazione delle sanzioni disciplinari di rito.

7. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.

8. La violazione del divieto di cui al precedente comma 7 l'applicazione della sanzione disciplinare come previsto dalle disposizioni di legge, contrattuali di lavoro e di regolamento applicate dall'Azienda.

Art. 5 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni lavorativi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che intrattengano rapporti con l'ASP o che abbiano una correlazione con le attività e le finalità dell'ASP, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell'ASP, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio.

2. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il dirigente ed il direttore generale , la predetta comunicazione è effettuata dal dirigente al direttore generale e dal direttore generale al presidente del consiglio di amministrazione. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

4. La disposizione di cui ai commi 1 e 2 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno o più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7. In caso di inottemperanza del dipendente ai precedenti commi, si applica la sanzione prevista dalle disposizioni di legge, di contratto e di regolamento vigenti in materia.

8. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o



diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Art. 6 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7 [1] del Codice generale e all'articolo 6-bis [2] della legge 7 agosto 1990, n. 241, il divieto di astensione è fondato su un dovere generale. L'anzidetto obbligo generalizzato di astensione sussiste per il solo fatto della presenza di un "interesse proprio o di un prossimo congiunto", mentre non occorre che l'interesse sia finalizzato "a conseguire un ingiusto vantaggio patrimoniale o a farlo conseguire ad altri, o a cagionare un danno ingiusto ad altri".

2. Ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:

- a) dal dipendente al Direttore generale;
- b) dal Direttore generale al Presidente del C. di A.;
- c) dai componenti degli organi interni di controllo al Presidente del C. di A.;
- d) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Direttore Generale;
- e) dai componenti del Consiglio di Amministrazione al Presidente;
- f) dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore.

3. Nella comunicazione il dipendente indica: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.

4. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata al Direttore Generale. [3]

5. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un dipendente può rivolgere al Direttore generale apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.

6. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

[1]

Art. 7, comma 1, del DPR 16 aprile 2013, n. 62:

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

[2]

Art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241:

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

[3] "art. 2, c. 9-bis.L. 241/1990: L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria."



Art. 7 - Prevenzione della corruzione – segnalazioni - registro

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questa Azienda.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione registra le segnalazioni pervenute, anche in forme anonime, su un apposito registro riservato, appositamente istituito presso il suo ufficio. Le denunce anonime, vengono di regola archiviate d'ufficio, salvo che le stesse abbiano obiettivi e verosimili elementi/contenuti espositivi - che non rivelino malanimo o stati soggettivi di avversione verso terzi - tali da essere tenuti in debita considerazione in quanto recanti almeno un fumus di verosimiglianza e/o probabilità.
5. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dei titolari di cariche politiche.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
8. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga a causa di tale segnalazione di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, ne consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questa Azienda attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.



3. L'azienda ha adottato il **regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione di atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicazione e diffusione sul sito web** (approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 50 del 08 novembre 2014).
4. Onde consentire il regolare esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dello stesso articolo 2, provvede ai sensi del comma 3 del d.lgs. 33/2013.
5. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge, contrattuali di lavoro e di regolamento.
6. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Presidente e al Revisore legale, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
7. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Direttore Generale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
8. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance dei dipendenti, dei dirigenti e del direttore generale.

Art. 9 - Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche dell'Azienda di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda stessa.
2. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza per preservare sé o altri da gravi danni; in ogni caso si applicano le disposizioni aziendali vigenti e che verranno emanate sull'utilizzo di computer e delle reti di trasmissione dati.
3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone e/o cose, se non per motivi d'ufficio.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:
 - a) riscontrando le richieste dell'utenza in materia completa ed accurata;



b) indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o ufficio competente all'interno dell'A.S.P. oppure, se individuabile, anche di altro Ente.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti sono tenuti all'osservanza dei seguenti principi:

a) rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'A.S.P.);

b) non rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;

c) rispettare gli appuntamenti;

d) astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica inerente l'A.S.P., fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e tutela dei diritti sindacali;

e) fornire informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela del trattamento dei dati personali.

3. I dipendenti nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa o altro sistema identificativo messo a disposizione dell'Azienda e devono inoltre garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.

4. Sia nei confronti degli utenti che dei loro famigliari o altri soggetti che frequentano la struttura i dipendenti, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, operano ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al proprio superiore diretto eventuali problemi sorti con l'utenza.

5. I dipendenti curano gli standard di qualità fissati dall'Azienda anche nell'apposita carta dei servizi e dei sistemi di qualità ai quali l'Azienda potrebbe in futuro aderire.

6. I dipendenti, ognuno per le proprie competenze, forniscono le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, famigliari autorizzati, ecc.).

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. I dipendenti, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adottano comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.

2. I dipendenti assumono sempre un comportamento professionale nei confronti dei loro colleghi, evitando che le discussioni avvengano di fronte agli ospiti e loro famigliari o altri soggetti che frequentano la struttura. Eventuali discordanze che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio vanno chiarite in un luogo appartato e chiuso. Durante l'espletamento dell'attività diretta, i dipendenti non parlano di argomenti personali.

3. In particolare i dipendenti devono:

a) indossare la divisa, quando prevista, per lo svolgimento della loro attività;

b) rispettare le regole di un abbigliamento decoroso sul posto di lavoro, nei reparti, ambulatori e uffici. Per i lavoratori addetti ai servizi di assistenza, infermieristici e riabilitativi ed altri servizi ausiliari (mensa, igiene ambientale, guardaroba/lavanderia) è vietato indossare braccialetti, catene, collane e i capelli lunghi devono essere raccolti, qualora ciò costituisca un pericolo per la propria incolumità e per quella degli ospiti o comunque nocumento per un corretto svolgimento delle proprie funzioni;



- c) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del direttore generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti e superiori diretti;
 - d) osservare l’orario di servizio e di lavoro, nonché l’orario di apertura dell’ufficio al pubblico, raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro;
 - e) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
 - e) astenersi durante l’orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all’esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
 - f) astenersi dall’utilizzo del proprio telefono mobile, come da disposizioni impartite dall’Amministrazione con *circolari interne sulle modalità di utilizzo del cellulare personale durante l’orario di servizio*.
 - f) comunicare con immediatezza al proprio diretto superiore l’impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d’immagine per l’Azienda;
 - g) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - h) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l’avvio nei suoi confronti dei procedimenti penali che abbiano un riflesso sulle mansioni e attività espletate dallo stesso ovvero sulla pubblica moralità.
4. I dipendenti sono obbligati ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti di lavoro e dai regolamenti.

Art. 12 - Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei propri rapporti nell’ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l’obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l’autonomia decisionale o l’imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all’immagine di questa Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. previa apposita autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l’industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questa Azienda e sia all’uopo intervenuta l’autorizzazione del competente organo;



- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Azienda;
- c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro;
- d) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Art. 13 - Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni previsto da norme di leggi, di regolamenti, di contratti di lavoro e di disposizioni di servizio.
2. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'A.S.P.; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da qualsiasi dichiarazione pubblica, anche attraverso gli organi di stampa o di informazione, attinenti alle attività dell'A.S.P.. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente del C. di A., l'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del C. di A., facendone menzione.
4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge, contrattuali di lavoro e di regolamento tempo per tempo vigenti.
5. L'Azienda garantisce tutte le tutele previste dall'art. 54 bis del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Queste tutele sono garantite anche attraverso apposite procedure di gestione delle segnalazioni da gestire attraverso apposite piattaforme informatiche messe a disposizione alle Pubbliche Amministrazioni, **nonché attraverso l'utilizzo di apposita modulistica che viene messa a disposizione del Whistleblower da parte del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT).**

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante



per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni.

5. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una “social media policy” per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la “social media policy” deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità



alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16 - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Responsabili di area e Direttore Generale

1. I Responsabili di Area e i dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono, in generale, garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro ed assegnare l'istruttoria delle pratiche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. L'Ufficio per il personale verifica, qualora sussistano fondate ragioni di sospetto, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
4. E' dovere dei dirigenti e Responsabili di Area, in particolare:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;



- c) curare che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate ed annotate su un apposito registro;
- e) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- f) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- g) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. I direttori affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- i) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- j) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- k) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- l) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- m) evitare, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- n) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'A.S.P.;
- o) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

Art. 18 – Contratti ed altri atti negoziali

1. I principi cardine a cui deve uniformarsi l'attività di stipulazione dei contratti per conto dell'A.S.P. nonché l'attività di esecuzione degli stessi, sono i seguenti:
- a) divieto di ricorrere alla mediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l'A.S.P. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b) divieto di concludere contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e di partecipare comunque al procedimento, con imprese con le quali il dipendente/professionista incaricato o l'amministratore abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre



utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del c.c.

Art. 19 - Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei dirigenti e Responsabili di Area nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l’A.S.P..
2. Il **Revisore legale dei conti e l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico** effettuano, **anche congiuntamente**, una attività di verifica complessiva dell’applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all’ASP tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura, anche previo incarico ad esperti esterni del settore, la periodica informazione e formazione dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell’integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell’obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.
4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell’eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

Art. 20 - Entrata in vigore - disposizioni di rinvio e finali

1. Il presente *Codice integrativo* entra in vigore con l’esecutività della stessa deliberazione che l’approva ed è:
 - a) pubblicato, insieme alla relazione di accompagnamento del responsabile anticorruzione, sul sito on line dell’A.S.P. nell’ambito della sezione dedicata alla Trasparenza nonché nella parte del sito dedicata al Codice di disciplina;
 - b) trasmesso all’ANAC, per quanto d’interesse.
2. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ad ogni effetto di legge ai codici disciplinari nazionali ed alle disposizioni regolamentari aziendali vigenti, rispettivamente, per il direttore generale e i Responsabili di area e per i dipendenti non dirigenti.
3. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di questa Amministrazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ad ogni effetto dello stesso.