

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DI ASP COLLEGIO MORIGI – DE CESARIS**

Allegato B.1) al Piano di Prevenzione della Corruzione 2020 - 2022

## Articolo 1

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento, redatto sulla base delle “Linee Guida” emanate da ANAC e di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dall’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato “Codice Generale”, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato dell’Azienda di Servizi alla persona “ASP Collegio Morigi - De Cesaris”, nonché ai lavoratori somministrati.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.
4. Ogni Dirigente/Responsabile di Servizio e di Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente in formato telematico, dell’impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questo lo diffonda a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell’Azienda, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti più idonei. Inoltre, in ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa di cui al comma 3, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura degli Uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
5. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano della prevenzione della Corruzione dell’Azienda.

## Articolo 2

### REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA’ (art. 4 cod. gen.)

1. Il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatte salve le donazioni anche di modica entità, destinate all’Azienda;
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio/servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio/servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie del ruolo ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 30,00, anche sotto forma di sconto. Il valore cumulativo annuale per regali o altre utilità non potrà, in ogni caso, superare euro 120,00, anche sotto forma di sconto. E’ in ogni caso vietata ed esclusa l’accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo. Il valore è riferito al singolo regalo, nella

considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto vietata ed esclusa qualsiasi abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ad euro 30,00.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fatti salvi i principi e disposizioni del D. Lgs. 165/2001. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Dirigente / Responsabile, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, abbia un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'Azienda, anche in termini di utilizzo, a favore di altri delle conoscenze e dei processi lavorativi propri di ASP Collegio Morigi - De Cesaris. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Dirigente/responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
6. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Azienda, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dell'erogazione dei servizi. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
7. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
8. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni del proprio ruolo, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
9. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
10. Nei rapporti con i destinatari della propria azione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, diversa abilità, condizioni sociali, economiche o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
11. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsivoglia forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

### Articolo 3

#### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (Art. 5 cod. gen.)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta all'ufficio personale/amministrativo (non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o in tempi successivi dalla data di adesione ad associazione od organizzazione o di sottoscrizione del contratto di lavoro con l'azienda) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda, sul territorio di riferimento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni di sostegno alle attività dell'azienda.
2. 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.

### Articolo 4

#### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (Art. 6 cod. gen.)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione, informa per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle pratiche a lui affidate.  
I soggetti privati che si interfacciano con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che contribuiscono alla fornitura di beni o servizi, o all'esecuzione di lavori.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione;
  - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

## Articolo 5

### OBBLIGO DI ASTENSIONE (Art. 7 cod. gen.)

1. 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 natura amicale, 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 opportunità.
2. Nei casi suddetti, il dipendente deve comunicare per iscritto, al Direttore la situazione che può essere causa della potenziale astensione dettagliandone le ragioni. Nel caso riguardi il Direttore, la decisione spetta all'Amministratore Unico.
3. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o prima dell'adozione della relativa decisione.
4. L'organismo competente alla decisione sopra individuato, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che li custodisce agli atti.

## Articolo 6

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Art. 8 cod. gen.)

1. Ogni dipendente è tenuto: a. al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda;  
b. al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Azienda;  
c. alla collaborazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno.
2. Inoltre ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni d'illecito nell'Azienda, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione il dipendente si rivolge direttamente all'Amministratore Unico dell'ASP.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al precedente comma adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

## Articolo 7

### TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (Art. 9 cod. gen.)

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
  2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
  3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore / Responsabile aziendale della trasparenza.
  4. Il dipendente segnala al proprio Dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
  5. Il Responsabile di servizio è diretto referente del Responsabile aziendale della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità

## Articolo 8

### COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI NEI RAPPORTI PRIVATI (Art. 10 cod. gen.)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
  - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Azienda, che possa, ancorché solo potenzialmente, causare danno o nocimento all'immagine ed alla reputazione della stessa o dei colleghi o degli utenti dei servizi erogati;
  - d. non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Azienda per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda;
  - e. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano, ancorché potenzialmente, produrre danno o nocimento all'immagine o alla reputazione dell'Azienda, dei colleghi o degli utenti;
  - f. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Azienda e dagli organi e uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali o dichiarazioni dei suoi Organi.

## Articolo 9

### INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda, con le modalità specificate dalle norme in materia.
2. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo ( a titolo principale e di coltivatore diretto)
  - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Azienda, In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Direttore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
4. Gli incarichi non possono interferire con i doveri ed i compiti inerenti al ruolo ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'Azienda per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
5. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
6. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
  - a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) Partecipazioni a convegni e seminari;
  - d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) Incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
7. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro nonché le attività a titolo gratuito che siano

espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

8. Il dipendente che non rispetta le procedure previste nel presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

## Articolo 10

### COMPORAMENTO IN SERVIZIO (Art. 11 cod. gen.)

1. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta all'accoglienza, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e alle direttive aziendali e di seguito specificate:

a. il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi e con gli ospiti;

b. i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità;

c. il dipendente dell'Azienda, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda;

d. il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli;

e. fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente a ciò preposto in base alla concreta organizzazione aziendale, è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

f. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.

g. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di timbratura che segnala l'entrata e l'uscita dal servizio ed al rispetto della pausa lavorativa prevista;

h. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.

i. Durante l'orario di lavoro il dipendente, salvo casi di straordinaria necessità ed urgenza comunque da comunicare al proprio superiore il prima possibile, non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del rispettivo superiore gerarchico.

j. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Direttore.

k. Il Direttore è tenuto ad effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, vigilando altresì sulla corretta timbratura delle presenze. Nel caso si evidenzino comportamenti scorretti ha l'obbligo di segnalarlo.

2. Il personale dell'Azienda è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli Uffici, le Strutture e i Servizi in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi di necessità e di urgenza: in tali casi riferisce immediatamente al Direttore, tenendo indenne l'Azienda da ogni costo relativo all'uso.

Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Azienda usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti

all'Azienda in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio, avendo cura di segnalare casi di incuria, scorretto utilizzo, spreco.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. l'utilizzo del telefono deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d'ufficio.
  - è fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio;
  - la durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato;
  - Il personale che opera attraverso l'utilizzo di computer è tenuto ad applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo di internet e della posta elettronica.

I dipendenti sono tenuti a:

- assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso ci si assenti;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizione di luminosità in orario diurno;
- a fine giornata assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente secondo le disposizioni impartite (computer, stampanti, fotocopiatrici);
- applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione.

3. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

4. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio superiore gerarchico. A tal proposito, ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, dovrà essere registrata.

## Articolo 11

### RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RAPPORTI CON GLI UTENTI DEI SERVIZI

(Art. 12 cod. gen.)

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde con la maggiore tempestività possibile alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa ed accurata.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, gli uffici competenti sono tenuti a fornire risposta alle varie comunicazioni degli utenti, con la massima tempestività, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente si preoccupa e si attiva, sulla base delle disposizioni interne, perché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. Il personale assegnato agli uffici competenti alle relazioni con il pubblico opera con cortesia e disponibilità, indirizza la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

legge e regolamentari in materia di accesso.

5. Il personale assegnato dagli uffici competenti alle relazioni con il pubblico svolge le sue funzioni in modo da agevolare il rapporto tra l'Azienda ed i cittadini, da garantire l'esercizio dei diritti di accesso e partecipazione e da favorire l'utilizzo dei servizi attraverso l'informazione.

6. Il dipendente mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dell'Azienda.

7. In considerazione della particolare natura dei servizi gestiti dall'ASP, i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo rispettoso ed adeguato.

8. I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti principi:

a) Rispetto dell'individualità degli ospiti e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza.

b) Ascolto delle richieste degli ospiti e valorizzazione delle loro capacità

c) Operare con professionalità e flessibilità mettendo in atto le proprie conoscenze tecniche

d) Semplificazione delle modalità di comunicazione per essere compresi nel migliore dei modi dagli utenti dei servizi

e) Accessibilità dei servizi forniti a tutti gli utenti senza differenze di trattamento

f) Garanzia di flessibilità negli interventi, nell'organizzazione e nelle relazioni al fine di adeguare le prestazioni alle diverse necessità degli ospiti

g) Mantenimento in condizioni di adeguatezza degli spazi e dei luoghi di soggiorno alle necessità degli ospiti.

h) Mantenimento in sicurezza dei locali e delle procedure assistenziali anche in caso di eventi particolari e straordinari

i) Rispetto del diritto dei familiari degli ospiti ad essere ascoltati o ricevuti, nei tempi e negli orari stabiliti o in caso di urgente necessità

## Articolo 12

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (Art. 13 cod. gen.)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda:

a) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto con la funzione che svolge,

b) se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti con l'ufficio che dovrà gestire.

Tale comunicazione va resa anche in caso negativo.

3. Il dirigente assegna le diverse attività lavorative ai sottoposti, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale e di eventuali necessità di aggiornamento e formazione per favorire la partecipazione consapevole e la crescita professionale dei dipendenti.

4. Il dirigente, nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovrà tenere anche in conto di quanto emerge da eventuali indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 13 comma 5 D. Lgs 150/2009 e di analoghe indagini in materia di qualità di servizi.

5. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti

di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti, stabiliti per legge e/o regolamento.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

7. Il Dirigente/Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità.

8. Il Dirigente intraprende, nel termine di 20 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione.

9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

## Articolo 13

### CONTRATTI ED ALTRI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al relativo Dirigente.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Dirigente competente.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il dipendente, questi informa per iscritto il Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Azienda agisce in giudizio nei

confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

#### Articolo 14

##### VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA (Art. 15 cod. gen.)

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento, vigilano il Direttore e il Funzionario, questi partecipano inoltre all'aggiornamento del presente Codice dell'Azienda, esaminano le segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate oltreché conformano il proprio operato alle disposizioni della Legge anti corruzione n. 190/2012.

Il Direttore, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, che, per la loro gravità, non rientrino nella competenza del Dirigente / Responsabile di Servizio preposto, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt. 55- bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Azienda si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

5. Il Direttore nella sua funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

7. Il Direttore, in collaborazione con il Funzionario, deve garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, oltre a rispettare i vincoli posti dall'Azienda in materia di orario di lavoro, utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate per ragioni d'ufficio, comprese quelle telematiche, telefoniche ed i mezzi di trasporto.

#### Articolo 15

##### OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, che dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al

prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema dall'Azienda definito ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.

4. Fermo restando quanto previsto a livello di responsabilità e sanzioni dal Codice di comportamento generale e dalle norme disciplinari, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

## Articolo 16

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

## Articolo 17

### DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

2. L'Azienda allega il presente Codice ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. L'Azienda contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento aziendale.