

CODICE DI COMPORTAMENTO

A.S.P. "MAGIERA ANSALONI"

Approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 9 del 04/04/2024

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, come modificato dal D.P.R. nr. 81/2023 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ASP Magiera Ansaloni sono tenuti ad osservare.
2. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2- Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASP Magiera Ansaloni il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; il Codice si applica anche ai lavoratori con contratto somministrato in servizio presso ASP Magiera Ansaloni.
2. Gli obblighi 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 e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica i quali, anche da nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dell'acquisizione di beni, servizi, lavori, sono inserite, a cura degli uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Copia del codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.
5. La risoluzione del contratto/incarico non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile di Procedimento, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore/appaltatore, etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni 10 (dieci) per la presentazione delle giustificazioni.
6. Viene fatto salvo il diritto dell'Azienda ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche d'immagine, procurato dal consulente/collaboratore/appaltatore, etc. in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Azienda. A tal fine l'Azienda li informa preventivamente dell'adozione del Codice.

Art. 3 - Principi generali

I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai seguenti principi generali:

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Azienda con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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.
2. Il dipendente rispetta 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, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, 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.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari della propria attività, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. 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 qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (Art. 4 Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o mansioni da svolgere, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e alle proprie mansioni svolte, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio/ruolo/mansioni ricoperte.
4. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Tale previsione non si applica a regali o altre utilità per consuetudini particolari (pensionamento, matrimonio, nascite di figli e circostanze similari).
5. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regalo o altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nell'adempimento delle proprie funzioni.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa a € 30,00.

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. È pertanto vietata ed esclusa, qualsiasi abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, qualsiasi sia il valore.

7. Nel corso di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore complessivo superi € 150,00.

8. È in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, o similari.

9. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, né se in modica quantità gadget promozionali quali agende, calendari e similari.

10. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (donatore anonimo o non rintracciabile) sono consegnati al Responsabile di Servizio che li mette a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluta fini istituzionali o in beneficenza. In tali casi in apposita Sezione del Sito aziendale verrà indicata la destinazione di ciascun bene.

11. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del DPR 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano congiuntamente la non modicità dei regali e l'immediata correlazione di queste ultime quale contropartita per il compimento di un atto o attività nell'esercizio delle proprie funzioni, Asp potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento a conclusione del procedimento sanzionatorio.

Art. 5 – Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e di consulenza, anche a titolo gratuito, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico da soggetti privati, anche senza finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza del dipendente;

c) coloro che siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza.

d) coloro che siano stati soggetti controparte dell'Amministrazione in azioni legali;

e) coloro che siano stati destinatari di attività di controllo da parte del servizio di appartenenza del dipendente;

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di Area/Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

4. Gli incarichi per i quali non operi il divieto, di cui ai precedenti commi, devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Azienda ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali per i quali non deve essere fornita alcuna

- comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni o organizzazioni, i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento delle attività, comunica in forma scritta, su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, al Direttore o al Servizio Personale, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Azienda, o, in tempi successivi, entro trenta giorni dall'adesione.
2. In ogni caso resta fermo l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente a cui siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse.
 3. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni o organizzazioni.
 4. Rientrano nell'ambito di applicazione dei commi precedenti, le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
 5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di Area/Servizio, valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione, adottando tutte le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reali o potenziale di cui al successivo art. 7, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o disporre l'assegnazione ad altro servizio.
 6. Per il Direttore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini all'Amministratore Unico e al Servizio Personale. L'Amministratore Unico decide sulla compatibilità.
 7. I destinatari delle comunicazioni di cui al presente articolo sono tenuti alla riservatezza nel trattamento dei dati.
 8. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad alcun tipo di associazione o organizzazione, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previste da leggi e Regolamenti, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile di Servizio di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali e, in particolare, di tutti i rapporti, anche per interposta persona di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati, che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il 2° 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le variazioni intervenute rispetto alle comunicazioni effettuate.
2. I soggetti privati che si interfacciano con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che operano nel servizio di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti.
3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto al Responsabile competente:
 - a. entro 30 giorni dall'approvazione del Codice;
 - b. all'atto dell'assegnazione;
 - c. entro 15 giorni dall'instaurazione di un nuovo rapporto.

d. tempestivamente nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1, possono generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

5. A seguito delle comunicazioni di cui al comma 3, il Responsabile del Servizio competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

6. Sulla presenza o meno di conflitto di interesse, anche potenziale, dei Responsabili la valutazione compete al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, mentre all'Amministratore Unico compete la valutazione per il Direttore.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi, (o comunque produrre effetti):

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Nella comunicazione di astensione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Nei casi previsti dal precedente articolo 6, comma 4, e nei casi, previsti dal comma 1 del presente articolo, riferiti al coinvolgimento nell'attività amministrativa di interessi di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia, ovvero riferiti alla sussistenza di gravi ragioni di convenienza che giustificano l'astensione, il medesimo è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta, debitamente motivata, al proprio Responsabile, delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e, valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mentre all'Amministratore Unico compete la valutazione per il Direttore.

4. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i dipendenti competenti all'adozione di decisioni, prima dell'adozione della relativa decisione.

5. Sono oggetto di comunicazione le situazioni, che pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

6. L'organismo competente sopra individuato, verificato il conflitto d'interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
7. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. L'archiviazione degli stessi avviene a cura del Servizio Personale.
8. Tutte le disposizioni sopraindicate valgono anche nel caso della partecipazione a Commissioni di concorso o a Commissioni di gara.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il presente codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nella Sottosezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" contenuta all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi.
2. Ogni dipendente è tenuto:
 - al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda;
 - al rispetto delle prescrizioni contenute nella Sotto Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenuta all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - alla collaborazione, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, assicurando allo stesso, ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività e le azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno
3. Inoltre, il dipendente segnala, in via riservata al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del contestolavorativo. La segnalazione è da effettuarsi, secondo la "procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità – disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs 24/2023 cd. Whistleblower" approvata con deliberazione n. 19 del 04/09/2023). La comunicazione deve essere la più circostanziata possibile.
4. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, come previsto dal D.lgs 24/2023. In particolare:
 - Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.
 - Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
 - Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso dal segnalante alla rilevazione della sua identità. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, ASP non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.
 - La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33
5. Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo incidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.
6. Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, al soggetto segnalante e

denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalle normative vigenti e contenute nella Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione in formato aperto, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, operando nel rispetto di tempi previsti.
2. 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 nei tempi richiesti dal Direttore o dai Responsabili di Area/Servizio.
3. Il dipendente segnala al proprio Responsabile di riferimento le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti la propria sfera di competenza.
4. 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. L’utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all’impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell’Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Amministrazione.
2. Il dipendente è obbligato a tenere nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza e imparzialità.
3. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all’immagine dell’Azienda.
4. A titolo esemplificativo il dipendente:
 - non chiede di parlare con i superiori dell’interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica per una questione personale;
 - non diffonde informazioni lesive dell’immagine dell’Azienda, dei superiori o dei colleghi;
 - non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi;
 - non partecipa a titolo personale a incontri e convegni relazionando sull’attività dell’Azienda, senza aver preventivamente informato il Responsabile di Servizio;
5. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio.
6. Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine e la reputazione dell’Azienda.

Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le risorse informatiche assegnate sono utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali avendo cura di:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l’integrità, l’operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta a evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all’utilizzo delle risorse del sistema informatico dell’Azienda vengano a

conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

2. Sono vietate le seguenti attività:

- accedere a siti e/o diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni aziendali riservate

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e a essa riconducibili e non può, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore, dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite la casella di posta istituzionale o tramite i programmi informatici a cui sono associate caselle di posta elettronica.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente. Se il messaggio è inoltrato a soggetti esterni all'Azienda, deve indicare un recapito istituzionale del dipendente stesso.

6. Il dipendente utilizza anche nei messaggi di posta elettronica un linguaggio chiaro, puntuale, rispettoso dell'interlocutore e dei terzi. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Azienda.

Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

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

2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Azienda;
- c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali;
- d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Azienda;
- e) informa tempestivamente l'Azienda per il tramite del proprio Responsabile, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione;
- f) nell'uso dei social network ha specialmente cura di evitare la spendita anche indiretta o implicita del ruolo svolto all'interno dell'Azienda, salvaguardando l'immagine e la credibilità della funzione.

3. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere improntato alla correttezza verso l'Azienda, anche al di fuori del luogo e dell'orario di lavoro.

4. Nell'uso dei social network il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico, né l'immagine dell'azienda: in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio inerenti l'attività lavorativa che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità della persona o che violino il segreto d'ufficio.

5. Il dipendente utilizza gli account privati dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni, ivi espresse e i contenuti, ivi pubblicati non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

6. In ogni caso il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

7. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È vietato divulgare o diffondere per ragioni estranee al proprio rapporto di lavoro documenti, anche istruttori, di cui si ha la disponibilità.

8. E' consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti pubblicati sui social media istituzionali al fine di promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Azienda.
9. E' fatto divieto di creare, senza autorizzazione, sui social networks gruppi pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda.
10. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a un'esigenza di carattere istituzionale.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e alle cosiddette "norme di azione" individuate dall'Amministrazione e di seguito specificate:
- a) il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione, in particolare con i colleghi, con l'utenza e con i loro familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell'accoglienza, i percorsi educativi-didattici, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza";
 - b) i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione, professionalità e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione, evitando atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente non deve mai usare un linguaggio scurrile, poco appropriato o addirittura irrispettoso e il tono verso chiunque deve essere sempre adeguato.
 - c) il dipendente dell'Azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso e a tenere un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda;
 - d) il dipendente che è dotato di divisa o indumento da lavoro non può utilizzarlo al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione;
 - e) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
 - f) fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie all'utenza, usando un linguaggio corretto, chiaro e facilmente comprensibile, motivandole risposte e cooperando con educazione;
 - g) il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.
 - h) Il dipendente utilizza in maniera strettamente personale il badge assegnato per la rilevazione delle presenze;
 - i). Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro, che costituiscono un obbligo in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Azienda;
 - j) il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica, astenendosi dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche e evita l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico.
 - k) 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. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardarne il recupero psico-fisico;
 - l) qualora il dipendente si assenti per malattia o infortunio deve darne comunicazione tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro al proprio Responsabile e al Servizio Personale, salvo comprovato impedimento che non abbia consentito la comunicazione immediata;
 - m) durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del Responsabile di Area/ Servizio.

n) durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente/Responsabile.

o) durante l'orario di lavoro il dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network anche compiuto attraverso il proprio cellulare personale.

p) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

q) i dipendenti accedono alle banche dati aziendali o di Enti convenzionati solo per motivi di servizio;

r) i dipendenti non espongono nei luoghi di lavoro materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale sconveniente e materiale di propaganda politica;

s) nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite in conformità alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. Adotta ogni comportamento idoneo a garantire

l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Azienda;

t) il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente l'Azienda riguardo eventuali situazioni di rischio che possono comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

2. Il personale dell'Azienda è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli uffici e le Strutture in modo attento e razionale e a non utilizzare a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi di particolare necessità e urgenza, previa autorizzazione del Dirigente e/o del proprio Responsabile. Per il Direttore l'autorizzazione viene rilasciata dall'Amministratore Unico.

Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei materiali, attrezzature e risorse strumentali dell'Azienda usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse strumentali ne dà immediata comunicazione al Responsabile di Servizio.

Il personale è tenuto a conformare la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, rispettando le disposizioni aziendali e adottando comportamenti finalizzati al conseguimento del risparmio energetico, delle risorse idriche. In particolare deve:

- assicurarsi che le luci degli ambienti siano spente in caso di assenza;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizioni di luminosità in orario diurno;
- a fine giornata lavorativa assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente (computer, stampanti, fotocopiatrici ecc).
- evitare sprechi e usi impropri di materiali messi a disposizione dall'Amministrazione;
- effettuare la raccolta differenziata del materiale di scarto;
- rispettare i divieti di fumo delle strutture; Inoltre 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.

Inoltre per quanto riguarda i dispositivi telefonici/informatici aziendali

- i telefoni cellulari e i tablet concessi in uso personale degli assegnatari non possano essere ceduti a colleghi o a terzi, se non autorizzati;
- 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;

b) Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti aziendali.

I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'Azienda sono tenuti al:

RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA: I conducenti devono rispettare tutte le norme del codice della strada, inclusi limiti di velocità e segnaletica.

MANUTENZIONE ORDINARIA: È responsabilità del conducente assicurarsi che il veicolo sia in buone condizioni di manutenzione, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali problemi.

USO ESCLUSIVAMENTE LAVORATIVO: Il mezzo aziendale deve essere utilizzato esclusivamente per scopi lavorativi, salvo diversa autorizzazione scritta.

DIVIETO DI ALCOOL E DROGHE: È severamente vietato guidare sotto l'influenza di alcool o droghe.

3. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:

a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate

4. Il dipendente ha l'obbligo inoltre di comunicare tempestivamente all'Azienda la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. L'Azienda dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

C) Obblighi in presenza di pubblico: il dipendente mantiene in presenza del pubblico/utenza un comportamento corretto con gli stessi e con i colleghi, evitando qualsiasi alterco. Comunica con il pubblico/utenza in modo semplice e comprensibile.

C) Obbligo di rispetto degli standard di qualità: il dipendente che presta la propria attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

3. I dipendenti impiegati in attività di front-office operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

4. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente si accerta, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti e Responsabili di Servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo si applicano ai Responsabili dei Servizi e ai titolari di incarichi dirigenziali, di

elevata qualificazione e di alta professionalità.

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

- 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, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente.

3. Il dirigente fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente/Responsabile di Servizio 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.

5. Il dirigente/Responsabile di Servizio 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. A tal fine valuta anche i risultati delle eventuali indagini volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

6. Il Dirigente/Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

7. Il Dirigente/Responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne, alla struttura, basata su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali.

8. Il Dirigente/Responsabile di servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendole occasioni di formazioni e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura/servizio.

9. Il Dirigente/Responsabile di servizio assegna 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 sua disposizione.

10. Il Dirigente/Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo, secondo quanto previsto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

11. Il Dirigente/Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

12. Il Dirigente/Responsabile di Servizio 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 il responsabile ha l'obbligo di segnalarlo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

13. Il Dirigente/Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attivando la segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, ove richiesta e provvedendo, qualora ne sussistano i presupposti, a inoltrare tempestiva denuncia alle autorità giudiziarie competenti.

14. Il Dirigente/Responsabile di Servizio che riceva, al di fuori dei canali di segnalazione attivati dall'Azienda, una segnalazione di whistleblowing, laddove il segnalante dichiari espressamente

di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing, o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, (es: richiamo normativa, specifica modulistica ecc) deve trasmettere la segnalazione stessa, tempestivamente e comunque, entro 7 giorni dal ricevimento al Responsabile Prevenzione e Corruzione adottando tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia dell'avvenuta trasmissione alla persona segnalante.

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

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. Il personale afferente agli uffici definiti a rischio corruzione dalla Sottosezione "Rischi Corruttivi" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e, in particolare, il personale afferente agli uffici che si occupano di contratti pubblici, deve operare con particolare indipendenza di giudizio, garantendo l'assenza di qualunque interesse personale, commerciale o finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali.

2. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione, il dipendente non ricorre a mediazioni di terzi. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione 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 astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare 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'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Responsabile del servizio. Il Direttore ne informa l'Amministratore Unico.

5. Il dipendente che si occupa di contratti pubblici che riceva da partecipanti a procedure negoziali nella quale sia parte l'Amministrazione, rimostranze sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore.

6. I componenti di Commissioni di gara devono segnalare e verbalizzare qualsiasi scorrettezza o comportamento anomalo rilevato, nonché eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti, sia in ordine a comportamenti che possono integrare corruzione e illegalità, sia su pratiche o fatti che, seppur privi di rilevanza penale, possano qualificarsi quale uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica. Su richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il personale deve fornire in qualsiasi momento e per iscritto adeguata motivazione sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

8. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura.

9. Nei confronti degli operatori che concorrono alla gara d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici di gara, di concorso e di procedure comparative

1. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 17 - Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)

1. I Responsabili dei servizi, i Dirigenti, coloro che esercitano funzioni apicali e i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
3. Al fine di evitare il rischio di preconstituire situazioni lavorative favorevoli, il divieto di cui al comma 1 deve intendersi esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:
 - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'A.P.A.;
 - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e all'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti dell'Azienda cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.
5. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
6. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione "Sotto Sezione Rischi e Corruzione"

Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

2. Il personale impiegato nel lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso l'Ente, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.
3. Asp garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Responsabile dei servizi, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili dei servizi verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
9. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano, per gli ambiti di competenza, il Direttore, i Responsabili di ciascun Area/Servizio/Ufficio, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. In relazione ai compiti di vigilanza i Responsabili di Servizi promuovono la conoscenza del Codice di comportamento, favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di etica pubblica, di integrità e trasparenza.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis eseguenti del D. Lgs. n. 165/2001, collabora con il Responsabile Prevenzione Corruzione per l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i Responsabili, programma idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti rivolte ai dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
6. Il Codice può essere periodicamente aggiornato anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento pervenute.

Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio

dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le violazioni gravi o reiterate dell'articolo 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, dell'articolo 6, comma 8, e dell'articolo 15, comma 2, del presente Codice. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le recidive nelle violazioni dell'articolo 4, comma 6, dell'art. 7, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. L'accertamento della violazione del Codice da cui sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi.

6. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo quanto previsto dal D.lgs 150/2009.

Articolo 21 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante la pubblicazione sul sito Internet e tramite affissione alle bacheche aziendali.

2. Copia del presente Codice viene consegnata ai nuovi assunti, contestualmente alla stipulazione dei rapporti di lavoro.

Art. 22 - Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché ai CCNL Comparto Funzioni Locali e al D.P.R. n.62/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 23 - Entrata in vigore

1. Il presente entra in vigore con l'apposizione della firma del Decreto di approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

2. Dalla sua entrata in vigore il presente Codice abroga e sostituisce il Codice precedente adottato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 18 del 04.08.2021.

