

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA  
PERSONA (ASP) "OPUS CIVIUM"  
AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 D.LGS 165/2001**

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

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 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opus Civium", nonché ai lavoratori somministrati.
3. 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 dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che operano per conto dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dell'acquisizione di beni, servizi, lavori, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. 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 dieci per la presentazione delle giustificazioni.
5. Viene fatto salvo il diritto dell'Azienda ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'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.

**Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del 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. 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvi quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvi quelli d'uso di modico valore. Tale previsione non si applica a regali o altre utilità per consuetudini particolari (pensionamento, matrimonio, nascite di figli e circostanze similari).

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa a 100 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro, 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, qualsiasi sia il valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. In tali casi in apposita Sezione del Sito aziendale verrà indicata la destinazione di ciascun bene.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e di consulenza a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti 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.
7. 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, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - 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 dell'Azienda.

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

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta al Direttore o al Servizio Risorse Umane, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, o dalla sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Azienda, o in tempi successivi entro trenta giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda previste dallo Statuto nel territorio di riferimento.
2. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di Dipartimento/Area/Sevizio, valutare la

compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Struttura.

3. Per il Direttore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Consiglio di Amministrazione e al Servizio Risorse Umane. Il Consiglio di Amministrazione decide sulla compatibilità.
4. I destinatari delle comunicazioni di cui al presente articolo sono tenuti alla riservatezza nel trattamento dei dati.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri ad aderire ad alcun tipo di associazione o organizzazione, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previste da leggi e Regolamenti, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile e al Servizio Risorse Umane l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente .

I soggetti privati che si interfacciano con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che contribuiscono alla fornitura di beni o servizi e all'esecuzione di lavori.

2. La comunicazione deve specificare:
  - a) se trattasi di rapporti intrattenuti in prima persona;
  - b) se la retribuzione è costituita da danaro o altre utilità;
  - c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
3. Il responsabile 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali e dei superiori gerarchici.
4. Sulla presenza o meno di conflitto di interesse, anche potenziale, dei Responsabili la valutazione compete al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, mentre al Consiglio di Amministrazione compete la valutazione per il Direttore.
5. 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 presente Codice;
  - b. All'atto dell'assegnazione;
  - c. Entro 15 giorni dall'insaturazione di un nuovo rapporto.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. In particolare il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o 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. 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 sè ogni compito relativo a quel procedimento. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mentre al Consiglio di Amministrazione compete la valutazione per il Direttore.
3. 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.
4. L'organismo competente sopra individuato, verificato il conflitto d'interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. L'archiviazione degli stessi avviene a cura del Servizio Risorse Umane.
6. Tutte le disposizioni sopraindicate valgono anche nel caso della partecipazione a Commissioni di concorso o a Commissioni di gara.

## **7. Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando tempestivamente, direttamente, o per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenute rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della Prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il dipendente che intenda segnalare condotte illecite, oltre che al proprio superiore gerarchico (cioè al Responsabile del servizio di appartenenza) come indicato al precedente comma, può rivolgersi in via riservata al Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile ufficio procedimenti disciplinari, inviando alla casella di posta del predetto Responsabile una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. 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 dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
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 Generale o dai Responsabili di Dipartimento/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.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

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 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.
3. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio.
4. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, (social network, blog ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano, ancorché potenzialmente, produrre danno o nocumento all'immagine o alla reputazione dell'Azienda, dei colleghi e degli utenti;
5. Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine e la reputazione dell'Azienda.
6. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dagli organi e uffici 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.

## **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di una corretta ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dalla distribuzione operata dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. 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.
  - 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, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
  - d) il dipendente che è dotato di divisa o indumento da lavoro non può utilizzarlo al di fuori dell'orario di lavoro e del 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, motivando le 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 è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica.
  - i) 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;
  - j) 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.
  - k) durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente/Responsabile.
  - l) durante l'orario di lavoro il dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai sociali network anche compiuto attraverso il proprio cellulare personale;
  - m) i dipendenti accedono alle banche dati aziendali o di Enti convenzionati solo per motivi di servizio;

- n) 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;
- o) i Responsabili sono tenuti 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.
4. 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 Generale l'autorizzazione viene rilasciata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. 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.
- 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 la telefonia mobile aziendale è previsto che:
- i telefoni cellulari siano di uso personale degli assegnatari e 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 ad annotare quotidianamente, su apposito registro gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore;
- c) I dipendenti sono tenuti a:
- 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;
- d) 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.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

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 del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
  - B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, 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. 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) 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. Hanno il dovere
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. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e i responsabili (art. 13 del Codice Generale)**

1. Il dirigente/Responsabile 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'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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente/Responsabile 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.
4. Il Dirigente/Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il Dirigente/Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
6. Il Dirigente/Responsabile 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, 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 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.

#### **Art. 12 – Comportamenti del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione dal piano corruzione**

1. Il personale afferente agli uffici definiti a rischio corruzione dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione, ed 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. In tal caso il dipendente informa preventivamente il Responsabile dell'Ufficio.
3. 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.
4. I componenti di Commissioni di gara devono segnalare e verbalizzare qualsiasi scorrettezza o comportamento anomalo rilevato.
5. 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.

#### **Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Direttore Generale, i responsabili di ciascun Dipartimento/Area/Servizio/Ufficio, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura 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. 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 e la comunicazione all'Autorità

Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. L'Ufficio procedimenti Disciplinari, che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore Generale e/o i Responsabili di appartenenza del dipendente inadempiente.
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

#### **Articolo 14 – Osservanza Codice di Comportamento**

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 dal Piano di Prevenzione della Corruzione, 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art. 5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. 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 15 - 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 al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.

#### **Articolo 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.