

A.S.P. GIUSEPPE VEGNI
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

CODICE DI COMPORTAMENTO

tenendo conto delle indicazioni delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

Adottato con Delibera
n. 37 del 03.11.2021

Sommario

A.S.P. GIUSEPPE VEGNI	1
Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)	3
Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)	3
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	6
Art. 7 – Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extra ufficio	6
Art 8 - Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 9 - Tutela del dipendente che segnali illeciti (<i>ns ex art.10</i>).....	8
Art . 10 – Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art.11 – Comportamento nei rapporti privati e riservatezza.....	9
Art.12 – Comportamento in servizio	10
Art.13 – Rapporti con il pubblico	11
Art.14 – Disposizioni particolari per il Direttore e per gli incaricati di particolari responsabilità	12
Art.15 – Contratti ed altri atti negoziali	14
Art.16 - Utilizzo di circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne	14
Art. 17 - Vigilanza e monitoraggio e attività formativa.....	14
Art.18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	15
Art. 19 – disposizioni transitorie e finali	15

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona G. Vegni da qui denominata ASP.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASP nei termini di cui al citato D.P.R. n.62/2013.
2. La stessa applicazione viene altresì ad essere estesa a tutti coloro che, anche se estranei alla ASP VEGNI, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Il Codice Interno è modificativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità adottato dall'ASP.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti

o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. 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 dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico.
In tale circostanza il CdA valuterà quali azioni intraprendere in ordine ad eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
7. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare 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'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro; qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell'arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceve non potrà, in ogni caso, superare i 100 Euro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali dandone comunicazione scritta al proprio Responsabile
5. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Azienda.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - coloro che siano, o siano stati, nel triennio 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 da un servizio dell'Azienda;
 - coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizio o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'Azienda;
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Consiglio di Amministrazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale dell'Azienda.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, 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, che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dall'Azienda o i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*
3. *La dichiarazione di appartenenza e/o adesione ad associazioni ed organizzazioni è presa in carico dal Responsabile del Servizio per una valutazione delle possibili interferenze che prende i provvedimenti ritenuti più opportuni.*

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione al settore il dipendente informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado o le persone conviventi abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Per la comunicazione il dipendente può utilizzare il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione da depositare in forma cartacea presso il protocollo dell'ente o da inviare tramite posta elettronica alla Pec aziendale.
3. Il Consiglio di Amministrazione valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedimenti in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali di conviventi, di parenti ed 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.
4. Il Cda valuta e mette in atto le azioni ritenute più opportune.
5. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 7 – Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extra ufficio

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
2. Il dipendente comunica per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

3. Sull'astensione decide il Presidente del CdA il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione.
4. Il Responsabile del servizio cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni adottate dal Presidente. Copia di tutta la documentazione inerente alle decisioni adottate viene tenuta nel fascicolo personale del dipendente e nel fascicolo del procedimento amministrativo.
5. Al dipendente è vietato svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni di legge non richiedono la preventiva autorizzazione.
6. L'autorizzazione verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali.
7. Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno della ASP, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Art 8 - Prevenzione della corruzione

1. *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata allo stesso responsabile, utilizzando anche il facsimile allegato, eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*
2. *Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, così come previsto dagli allegati 1a e 1b della determinazione ANAC nr.6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". In merito si applicano le disposizioni dell'art.54 bis del D.Lgs. n165/2001 in base al quale:*
 - a) *nell'ambito del procedimento penale, 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;*
 - b) *qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'inculpato;*
 - c) *la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990.*

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnali illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dedicato, raggiungibile all'indirizzo mariella.sorbelli@aspvegni.it, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
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, solo in presenza del consenso del segnalante, 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. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione

riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come previsto dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.

6. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sono comunicate dall'ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

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.
2. Il personale amministrativo e gli incaricati di particolari responsabilità prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. 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. Il responsabile del procedimento deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art.11 – Comportamento nei rapporti privati e riservatezza

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, al dipendente è vietato sfruttare, anche solo menzionandola, la propria posizione all'interno dell'Azienda al fine di ottenere utilità indebite ed assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa. In particolare i comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Azienda sono tutti quei comportamenti ed atteggiamenti contrari al necessario decoro e alla morale pubblica o al buon costume anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Azienda.
2. Il dipendente è inoltre obbligato a non dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con gli uffici della ASP anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività di questi ultimi.
3. il dipendente non deve diffondere informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'azienda in generale;
4. il dipendente non deve pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni ritenute lesive dell'immagine dell'Azienda inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

5. il dipendente non deve diffondere, anche al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti in corso (in particolare: di facilitazioni e benefici in generale, di concorsi o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di beni, lavori, servizi);
6. il dipendente non deve diffondere i risultati di procedimenti interni in essere, prima che siano conclusi con procedimento, che possono interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi, laddove non previsto specificatamente dalla legge.
7. I dipendenti rispettano il "segreto di ufficio" e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; non divulgano notizie riservate relative all'attività socio-assistenziale e rispettano integralmente la normativa sulla privacy, astenendosi dalla divulgazione di qualunque dato personale degli assistiti e dei loro familiari.

Art.12 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.
2. il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, la tempestiva e preventiva comunicazione esclusivamente al proprio responsabile (o suo sostituto), in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi.
3. Il dipendente è obbligato ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. I dipendenti non possono allontanarsi dal posto di lavoro o dall'ufficio a loro assegnato senza che ricorra una causa di servizio.
5. il dipendente non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio.
6. il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo.
7. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di lavoro e i servizi telematici e telefonici dell'azienda nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e solo per ragioni di servizio. La timbratura dell'orario di lavoro deve essere effettuata correttamente, all'entrata e all'uscita dal turno, in modo diretto e personale con il proprio cartellino assegnato. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di

trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio nel rispetto delle disposizioni regolanti i contratti di assicurazione dei mezzi stessi.

8. Il dipendente deve osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda in locali non aperti al pubblico.
9. Il dipendente deve utilizzare il cellulare ed il telefono fisso aziendale solo per esigenze di servizio. L'uso del cellulare personale durante l'orario di lavoro, al di fuori di motivate ragioni di urgenza ed emergenza, da motivare debitamente al proprio responsabile, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
10. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
 - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
11. rispettano i regolamenti dell'Azienda per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.
12. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere.
13. Il dipendente deve comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, o il domicilio nonché ogni successivo mutamento.

Art.13 – Rapporti con il pubblico

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:
 - riscontrando le richieste dell'utenza in maniera completa ed accurata;
 - indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o l'ufficio competente all'interno della ASP o, se individuabile, anche di altro Ente.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente è tenuto all'osservanza dei seguenti principi:
 - rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente);
 - rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
 - rispettare gli appuntamenti con l'utenza;
 - rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dalla ASP;

- astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per la ASP, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali;
- fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, sanitarie etc in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto di ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

3. Il dipendente nei rapporti con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diversa disposizione di servizio; devono inoltre garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.

4. Sia nei confronti degli utenti (intesi anche familiari etc) o altri soggetti che frequentano la struttura il dipendente, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, opera ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al responsabile del servizio o al Presidente eventuali problemi sorti con l'utenza.
5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi e dai sistemi di qualità ai quali quest'ultima ha aderito.
6. Tutti i dipendenti forniscono informazioni sull'attività generale dell'Azienda, mentre devono fornire le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, tutore etc)
7. Ai dipendenti è vietato di intrattenere rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza; i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente; l'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
8. Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti alla corretta implementazione della privacy e alla tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento EU 679/2016 e del dlgs 196/2003.

Art.14 – Disposizioni particolari per il Direttore ASP e per gli incaricati di particolari responsabilità

1. In particolare per quanto concerne il Direttore della ASP, qualora nominato, si prevede:

l'obbligo di comunicare al Consiglio di Amministrazione, le proprie partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica, nonché di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (diritti reali su beni immobili, beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni amministrative o sindaco di società) e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi entro 30 giorni dalla scadenza della presentazione della dichiarazione stessa;

l'obbligo di dichiarare se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile.

2. Il Direttore della ASP, se nominato, deve altresì informare lo svolgimento dei propri compiti ai seguenti canoni comportamentali:

	Approvato con atto deliberativo n. 37 del 03.11.2021	Pagina 12
--	--	-----------

assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti;

adozione di comportamenti esemplari ed imparziali nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa;

utilizzo delle risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

particolare attenzione, compatibilmente con le risorse disponibili, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto ed alla qualità della vita all'interno della struttura;

favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

assunzione di 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;

assegnazione di attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;

impedimento alla diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti della ASP;

favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'amministrazione.

vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti dell'Azienda, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore mediante comunicazione scritta al Presidente dell'Azienda.

3. Disposizioni particolari per gli incaricati di particolari responsabilità

Il personale a cui sono stati attribuiti compiti di particolare responsabilità, deve svolgere con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

Analogamente a quanto stabilito per il Direttore della ASP, coloro che operano con funzioni di responsabilità di servizio, devono dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.

4. Tale personale è tenuto inoltre:

a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto;

a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;

evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti della ASP;

favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'Ente.

Art.15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. I principi cardine cui deve uniformarsi l'attività di stipulazione di contratti per conto dell'Azienda nonché l'attività di esecuzione degli stessi, sono i seguenti:
 - a. divieto di ricorrere alla mediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b. divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.16 - Utilizzo di circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne

1. Per evitare l'insorgenza di disservizi e per favorire la presenza di buone pratiche interne, l'ASP può avvalersi di ulteriori strumenti organizzativi con i quali individuare i comportamenti che i dipendenti dovranno tenere o evitare nello svolgimento delle rispettive attività. Tali ulteriori strumenti sono rappresentati a titolo indicativo e non esaustivo da: circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne. Tali documenti vengono portati a conoscenza dei diretti interessati con consegna o invio o affissione/pubblicazione nei luoghi appositamente deputati.

Art. 17 - Vigilanza e monitoraggio e attività formativa

1. Il Direttore della ASP, se nominato, e il Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, curano la diffusione della conoscenza di tali codici all'interno dell'Azienda ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; provvedono inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n.190/2012, dei risultati del monitoraggio.
2. Al personale saranno rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Aziendale.

3. Inoltre, allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente Codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione) saranno promosse anche iniziative formative partecipate.

Art.18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi del Codice di Comportamento aziendale costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, penale e/o 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 della sanzione disciplinare concretamente applicabile (tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal DPR n.62/2013 nonché dai contratti collettivi), la violazione è valutata tenuto conto della gravità del comportamento o anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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. Le responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale per quanto riguarda la parte comportamentale

Art. 19 – disposizioni transitorie e finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190 e del Piano anticorruzione, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione di modificazioni del citato Piano anticorruzione, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente codice di comportamento entrerà in vigore dopo 15 giorni (quindici) dalla pubblicazione dell'atto di approvazione nell'albo pretorio dell'Azienda.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il precedente Codice di Comportamento del 2014

Allegato: Modulo Segnalazioni di cui all'art. 8

Allegato A – modulo segnalazione di cui all'art 8 del Codice di comportamento

INFORMAZIONI UTILI PER IL CITTADINO CHE VUOLE EFFETTUARE SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E IRREGOLARITA' AMMINISTRATIVE

La ASP Vegni mette a disposizione degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, un modulo per consentire di segnalare eventuali comportamenti, episodi di cattiva amministrazione, fenomeni di corruzione (e altri reati contro la pubblica amministrazione), nonché irregolarità amministrative a danno dell'interesse pubblico, di cui il cittadino/utente sia venuto a conoscenza.

Il modulo è stato predisposto per facilitare il cittadino/utente che intende segnalare un illecito o un'irregolarità amministrativa compiuta da dipendenti o altri soggetti a circostanziare la propria segnalazione. Tale segnalazione deve contenere gli elementi per consentire di svolgere le dovute ed appropriate verifiche finalizzate ad accertare la fondatezza dei fatti; di conseguenza è fondamentale che il cittadino/utente completi il modulo fornendo tutte le informazioni che possiede.

Il modulo da compilare per effettuare la segnalazione e le buste vengono consegnati dall'Ufficio Protocollo della ASP Vegni, via IV Novembre, 1 – 58033 Castel del piano (Gr), orario: da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00, lunedì, mercoledì e venerdì anche dalle 15:00 alle 17:00. Per tutelare la riservatezza del segnalante, il modulo compilato va inserito in UNA DOPPIA BUSTA CHIUSA.

La busta esterna reccherà la dicitura "riservata personale" e sarà indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASP Vegni e consegnata all'Ufficio Protocollo e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il modulo per effettuare la segnalazione è reperibile, oltre che presso l'Ufficio Protocollo, anche sul sito istituzionale della ASP Vegni.

Il modulo può essere anche fatto pervenire:

-a mezzo posta

in UNA DOPPIA BUSTA CHIUSA. La busta esterna reccherà la dicitura "riservata personale" e sarà indirizzata AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA ASP VEGNI Via IV NOVEMBRE, 1 - 58033 CASTEL DEL PIANO (GR)

- via e - mail,

utilizzando la casella di posta elettronica riservata (le email sono ricevute unicamente dal Responsabile della Prevenzione al seguente indirizzo: mariella.sorbelli@aspvegni.it)

-con la consegna a mano

al protocollo della ASP Vegni, in UNA DOPPIA BUSTA CHIUSA, la cui busta esterna reccherà la dicitura "riservata personale" e sarà indirizzata AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

DELLA ASP VEGNI. Sede e orari dell'Ufficio Protocollo: via IV Novembre, 1 – 58033 Castel del piano (Gr), orario: da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00, lunedì, mercoledì e venerdì anche dalle 15:00 alle 17:00.

Le buste (chiuso) contenenti le segnalazioni saranno, poi, trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tutte le segnalazioni sono ricevute e gestite esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile della Prevenzione ha l'obbligo della riservatezza, salvo le segnalazioni che per legge debbono essere effettuate.

A garanzia della riservatezza del denunciante, sono previsti dei codici sostitutivi dei dati identificativi di colui che effettua la segnalazione.

CASTEL DEL PIANO, 03.11.2021

IL RESPONSABILE Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Mariella Sorbelli

MODULO DA UTILIZZARE DAI CITTADINI/UTENTI PER EFFETTUARE SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E IRREGOLARITA' AMMINISTRATIVE

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E DELLA TRASPARENZA ASP VEGNI

Dati di chi presenta la segnalazione:

Cognome e nome

Nato ail

Indirizzo: Via/Piazza Città

Cittadino/utente

Legale rappresentante di (indicare ente e sede legale)

.....
.....

Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato:

Numero telefonico.....

e-mail.....

Dichiarazioni preliminari

1. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che il presente modulo è utilizzabile solo per fatti che riguardano dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture della ASP Vegni. Il segnalante è consapevole che le segnalazioni riguardanti le strutture (e i relativi dirigenti, funzionari, dipendenti) di altri Enti, saranno trasmesse d'ufficio al competente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'organo di vertice politico- amministrativo dell'Ente interessato).

2. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, può essere chiamato a risponderne (responsabilità penale, es. per calunnia, diffamazione, oppure responsabilità civile per danni art. 2043 c.c.,) ove ricorrano i presupposti di legge.

SEGNALAZIONE

DESCRIZIONE DEL FATTO CHE SI SEGNALE:

.....

.....
-LUOGO (se conosciuto) ove si è svolto il fatto:

interno: (indicare denominazione struttura e indirizzo)
.....

esterno alla sede: (indicare luogo e indirizzo)
.....

-DATA O PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO (se conosciuto):
.....

-SOGGETTO CHE HA COMMESSO IL FATTO (dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti della ASP Vegni e/o altri dirigenti, funzionari dipendenti di altri Enti) indicare i dati anagrafici se conosciuti oppure ogni altro elemento idoneo all'identificazione
.....
.....

-EVENTUALI PRIVATI COINVOLTI NEL FATTO:(indicare i dati anagrafici se conosciuti oppure ogni altro elemento idoneo all'identificazione)
.....
.....

-EVENTUALI IMPRESE COINVOLTE NEL FATTO:(indicare il nominativo se conosciuto oppure ogni altro elemento idoneo all'identificazione)
.....
.....

-ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO FATTO (indicare i dati anagrafici se conosciuti oppure ogni altro elemento idoneo all'identificazione)
.....
.....

-MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO:
.....

.....
.....
.....

-EVENTUALE DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE (da elencare e allegare):

.....
.....

-IL SEGNALANTE E' COINVOLTO DIRETTAMENTE NEL FATTO OPPURE E' UN TESTIMONE O GLI E' STATO RACCONTATO DA ALTRI

- Direttamente coinvolto E' un testimone

- Gli è stato raccontato da altri

Data

Firma