



ASP

Pianura Est

Azienda pubblica Servizi alla Persona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (art. 54, comma 5, decreto legislativo n. 165/2001)

Approvato con deliberazione del CDA n. 1 del 31.1.2017

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili per tutto il personale di questa Asp. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Asp, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di incarichi di qualsiasi natura. Ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà comunicare all'interessato la pubblicazione del presente codice e del codice generale sul sito internet e presso le bacheche collocate nei diversi servizi nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Asp, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Ogni Responsabile di servizio/ufficio predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente **non chiede, né sollecita, per sé o per altri regali o altre utilità.**
2. Il dipendente **non accetta per se o per altri regali o altre utilità** salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio/servizio da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività inerenti l'ufficio/servizio, né da soggetti per i quali sta per essere chiamato a svolgere attività proprie del proprio ufficio/servizio.
E' vietata l'accettazione a titolo personale di denaro per qualunque importo.
3. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 50.00, per ogni regalo o altra utilità percepita, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi soggetti è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 100,00;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale) in forma scritta, anche per e mail; il Responsabile provvede alla restituzione ogni volta

che ciò sia possibile, diversamente decide le modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se necessario, incarica un Responsabile affinché provveda in merito.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, **il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio** o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure per il rilascio di provvedimenti di autorizzazione, concessione o abilitazione curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo. .

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'ufficio/servizio in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Il dipendente neo assunto deve comunicare gli interessi finanziari, diretti o indiretti, o di collaborazione con soggetti privati negli ultimi tre anni al fine di evidenziare eventuali conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del codice generale.

2. La comunicazione deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. I Responsabili di ufficio/servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in forma scritta, anche per e mail.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di 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..

2. Il dipendente comunica per iscritto, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza, il verificarsi di tale situazione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3 Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

4. Ogni Responsabile cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile, si attua con le stesse modalità, a cura dal Direttore.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente **segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro** e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile e potrà essere in forma scritta o verbale. La comunicazione scritta dovrà essere sottoscritta da chi la presenta in modo leggibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. 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. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) 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;
- 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'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione.

2 Il dipendente, per le mansioni affidate dal Responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi previsti dal piano triennale per la trasparenza.

4. I Responsabili di ufficio/servizio sono i diretti referenti per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative.

5 Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) **osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;**
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e non utilizza tali informazioni per fini privati e/o personali;
- c) **non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente** che possano in qualche modo ledere l'immagine dell'Asp e comprometterne le attività, con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) **non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa**, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Asp;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I Responsabili di ufficio/servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Responsabili di ufficio/servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale – della mancata ripartizione equa dei carichi di lavoro dovuta alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di dipendenti che facciano ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente **deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.**
4. Il dipendente in caso di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo, **deve assicurare la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio responsabile** in tempi idonei ad garantire il regolare funzionamento del servizio.
5. Il dipendente **durante l'orario di servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore o pericolo imminente, non devono abbandonare il proprio posto di lavoro** se non preventivamente autorizzato, anche per periodi brevi.
6. Il dipendente **non deve permanere al di fuori degli orari di lavoro, nei locali degli uffici/servizi** se non preventivamente autorizzato.
7. I Responsabili di ufficio/servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dei commi precedenti, valutando le misure da adottare nel caso di comportamento difforme.
8. I Responsabili di ufficio/servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano le misure da adottare in caso di comportamenti scorretti..
9. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili sono posti in capo al Direttore.
10. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà o a disposizione dell'Asp unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la **massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione.** Inoltre si comporta in modo da garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
12. 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.**
13. Il dipendente è tenuto a relazionarsi con i colleghi e con i superiori con la **massima correttezza e cortesia adottando modalità di comportamento adeguate.** E' inoltre tenuto a mantenere un comportamento non discriminatorio con riguardo alla razza, all'etnia di appartenenza, all'orientamento religioso, politico o di genere.
14. Il dipendente dotato di divise o indumenti da lavoro non può utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
15. Il dipendente non dotato di divisa o indumenti da lavoro, è tenuto ad indossare un **abbigliamento adeguato al contesto in cui opera, mantenendo un aspetto decoroso.**

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON GLI UTENTI DEI SERVIZI.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale in quanto vista la particolare natura dei servizi gestiti dall'Asp e la presenza nei servizi di utenti in condizione di difficoltà, disagio e non autosufficienza, **i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo adeguato a tali condizioni.**
2. I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti valori:

- a) **Rispetto** dell'individualità dell'utente e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza ed al pudore;
- b) **Ascolto** degli utenti e valorizzazione delle loro capacità, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi;
- c) Operare con **professionalità** mettendo in atto tutte le proprie conoscenze tecniche per favorire la cura e l'assistenza degli utenti;
- d) Semplificare le modalità di **comunicazione** per essere compresi nel migliore dei modi dagli utenti dei servizi;
- e) Rendere **accessibili** i servizi forniti, a tutti gli utenti, ed ai loro famigliari, senza differenze di trattamento;
- f) Garantire **flessibilità** negli interventi e nell'organizzazione al fine di adeguare le prestazioni alla diverse necessità degli utenti, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi;
- g) Mantenere **adeguati gli spazi** ed i luoghi di cura e soggiorno alle necessità degli utenti e dei loro famigliari;
- h) Adottare idonei **protocolli e piani operativi per garantire le procedure assistenziali** indispensabili anche in caso di eventi particolari e straordinari.

3. I dipendenti dell'Asp **rispettano i beni di proprietà degli utenti dei servizi** e li custodiscono con la massima cura in modo adeguato rendendoli fruibili dai rispettivi proprietari.

ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando non si avii un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 3 giorni lavorativi.

2. **Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo**, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di indicare l'autore della risposta, del servizio di appartenenza ed il relativo responsabile.

3 Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente lo consente, è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazioni per facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi
- d) qualora non siano in grado di rispondere alle richieste fatte, indirizzano al personale dell'Asp competente in materia.

5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di uffici/servizi è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione, di qualsiasi genere e diffusione, inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Asp, in assenza di una specifica autorizzazione.

6. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi e protocolli operativi (o altri documenti sugli standard di quantità e qualità) sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

1. I Responsabili di uffici/servizi devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, nei termini previsti dalle norme (situazione patrimoniale ed eventuale conflitto di interessi).

2. I Responsabili di uffici/servizi devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del

rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una verifica sulla presenza di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni stabiliti per legge e/o regolamento.

3. Quanto previsto al precedente comma 2 quando riferito ai Responsabili è a cura del Direttore.

4. I Responsabili, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di ufficio/servizio, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

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

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

6. I Responsabili di uffici/servizi, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 14 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

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