

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI di ASP TERRE D' ARGINE

(ai sensi art.1, comma 2, DPR n.62 del 16.04.2013)

APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO DEL CDA N° 9/1 DEL 24.01.2014

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001, sulla base del DPR n.62/2013 e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT-ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ASP Terre d'Argine sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal DPR n.62/2013 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente "Codice".
3. Il presente "Codice" costituisce elemento essenziale del *Piano per la Prevenzione della Corruzione* di questa Azienda.

2. CAMPO D'APPLICAZIONE

1. Il "Codice" vincola qualsiasi persona soggetta ai regolamenti ed alle altre disposizioni legali che disciplinano le relazioni tra l'Azienda ed il suo personale, nonché alle normative applicabili a dipendenti e dirigenti.
2. In fase di avvio l'applicazione degli obblighi di condotta viene estesa a collaboratori e somministrati. Successivamente verrà estesa in termini di compatibilità alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori in favore dell'Azienda. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Azienda inserisce apposito richiamo al presente "Codice" ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

3. PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

1. I dipendenti di ASP Terre d'Argine devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti:

LEGITTIMITÀ

Il dipendente agisce in conformità al diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'Azienda.

PARITÀ DI TRATTAMENTO E NON DISCRIMINAZIONE

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

PROPORZIONALITÀ

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Azienda non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

COERENZA

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

TRASPARENZA - TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del *Responsabile della Trasparenza*, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale ed adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ad essa afferente, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale.

Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussista un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;

a) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

4. ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA**OBIETTIVITÀ ED IMPARZIALITÀ**

Ogni dipendente è tenuto ad agire sempre con obiettività ed imparzialità nell'interesse pubblico oltre che dell'Azienda. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Azienda e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

INFORMAZIONI SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative, il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

CONFLITTO DI INTERESSI

- ✓ Il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'inserimento in una nuova unità organizzativa, rilascia apposita dichiarazione al competente Servizio in merito:
 - a) alla propria appartenenza ad organizzazioni od associazioni che siano portatrici di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Azienda. Tale dichiarazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo.
 - b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di assegnazione.
- ✓ Il dipendente deve altresì comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro cinque giorni lavorativi, la propria nuova adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della struttura/servizio di competenza.
- ✓ L'Ufficio Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane trasmette tempestivamente al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* le comunicazioni ricevute.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art.7 del Codice generale, il dipendente lo comunica immediatamente alla presa in carico dell'affare/procedimento e per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

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

Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione, creando un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. Le comunicazioni raccolte nell'archivio sono trasmesse semestralmente all'Ufficio Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*.

PRESSIONI INDEBITE

Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Azienda (appaltatori, fornitori, ecc.), l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri regali od altre utilità.

E' possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per la quantificazione del modico valore si fa riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

Qualora i regali o altra utilità provengano da diversi centri di interesse, il loro valore economico complessivo non può superare quello di 150,00 euro nell'anno solare.

Il valore economico di regali od altra utilità, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda, è quantificato suddividendolo pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* il ricevimento di regali e/o altre utilità pervenuti al di fuori dei casi consentiti.

Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* dispone la restituzione dei regali eccedenti i limiti consentiti ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui la restituzione non fosse possibile, i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio Economato, che ne rilascia ricevuta, e il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda e, se del caso, incarica un Responsabile affinché provveda in merito.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti a tutela del patrimonio pubblico utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche, ed in generale ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Azienda (con circolari o altre modalità informative), e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a 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.

5. INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE**AUDIZIONE DI TUTTE LE PARTI DIRETTAMENTE INTERESSATE**

Ove è previsto che le parti interessate devono essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

OBBLIGO DI MOTIVARE LE DECISIONI

Ogni decisione dell'Azienda deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate.

Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.

OBBLIGO DI INDICARE I MEZZI DI RICORSO

I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

6. TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

Il dipendente è impegnato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

RICHIESTE DI DOCUMENTI

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Azienda o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

CORRISPONDENZA

I cittadini/utenti che scrivono all'Azienda devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail).

Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso.

Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da un'unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.

Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso e infondato. In casi del genere l'Azienda si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una corrispondenza diretta e ad indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In quest'ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile, ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.

Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Azienda divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

RICHIESTE PROVENIENTI DAI MASS MEDIA

I contatti con i mass media sono di competenza della Segreteria di Direzione. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con il proprio Responsabile di servizio.

POSTA ELETTRONICA

a) Rapporti esterni

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati nella sezione precedente, con riferimento alle comunicazioni telefoniche.

Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

b) Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

Ove possibile il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

SOCIAL MEDIA

a) Uso in rappresentanza dell'Azienda

Il dipendente deve essere autorizzato da ASP Terre d'Argine per agire in nome e per conto dell'Azienda accedendo ad un sito di "Social Networking" con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

b) Uso privato

Il dipendente che accede ad un sito di "Social Networking" con un account personale per propri interessi ed anche con strumenti propri, non accede in orario e dal luogo di lavoro, e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "Social Networking" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di tematiche che attengono l'attività dell'Azienda.

7. UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO

Nell'attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre.

Il dipendente evita atti, prassi e comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche o condizioni personali e sociali in posizione di vantaggio o in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI DELL'AZIENDA

I Responsabili di Area e il Direttore Generale devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art.13, comma 3, del Codice generale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta all'Ufficio preposto alla Gestione delle Risorse Umane per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

I Responsabili apicali devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

La verifica sopradescritta rivolta nei confronti dei Responsabili apicali viene fatta dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* incaricato.

I Responsabili apicali in particolare:

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato;
- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti per le rispettive competenze;

- nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adottano di concerto con il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- nel caso sia il Responsabile Apicale stesso l'oggetto della segnalazione di illecito da parte di un dipendente, quest'ultimo rivolge la segnalazione al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*.

9. PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

L'Azienda ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

10. VIGILANZA

Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art.15 del Codice di Comportamento Generale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e gli aggiornamenti del "Codice".

Nel caso di violazioni del Codice di Comportamento Generale o del presente "Codice", il Responsabile della struttura dalla quale dipende il lavoratore, competente per l'avvio del procedimento disciplinare e il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per gli adempimenti di competenza.

Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Le violazioni del "Codice" accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

11. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente “Codice” deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente “Codice” si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Vanno favoriti l’integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l’Integrità, nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità ed integrità nell’esercizio delle funzioni pubbliche.