



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREGUANDA

SINALUNGA – Via Costarella, 214/a

Codice di Comportamento dei dipendenti dell’A.P.S.P. “Istituto Maria Redditi”

(D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62)

Approvazione:
Deliberazione C.d.A. n. 5 del 30 Gennaio 2019

Approvazione:
Deliberazione n. 7 del 31/01/2023
Integrazione dell’artt. 12 e 17

Sommario

Art. 1	3
Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2.....	3
Ambito di applicazione	3
Art. 3	3
Principi generali	3
Art. 4.....	4
Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5.....	5
Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	5
Art. 6.....	5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 7.....	5
Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse.....	5
Art. 8	6
Obbligo di astensione	6
Art. 9	6
Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 10	7
Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 11.....	7
Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art. 12	8
Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i> (D.L. 30 aprile 2022, n. 36)	8
Art. 13	10
Comportamento in servizio	10
Art. 14.....	12
Rapporti con il pubblico.....	12
Art. 15.....	13
Disposizioni particolari per i dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa.....	13
Art. 16.....	14
Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 17.....	14
Vigilanza, monitoraggio e attività formative	14
Art. 18.....	15
Utilizzo di circolari, direttive, procedure e protocolli e	15
norme comportamentali interne	15
Art. 19.....	15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	15
Art. 20.....	16
Disposizioni finali.....	16

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica sulla base delle esigenze e specificità dell'APSP Istituto Maria Redditi (ai sensi dell'Art. 54 del D.Lgs n.165/2001) le previsioni del codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. e dal CCNL Funzioni Locali, in essere per l'Azienda nei termini del vigente Statuto. Il presente Codice pertanto include tutte le previsioni del codice di comportamento approvato a livello generale dalla Pubblica Amministrazione dove sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo delle sedi in cui si erogano i servizi. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere agli interessati copia del suddetto codice.
3. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le previsioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'APSP Istituto Maria Redditi.
2. Le norme previste nel presente Codice, per quanto compatibili e in applicazione degli impegni che l'Azienda assume nei confronti dell'utenza in genere, sono applicate altresì a tutti i collaboratori esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché alle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi dell'APSP Istituto Maria Redditi, e alle aziende appaltatrici che erogano servizi connessi con l'attività istituzionale per conto dell'Azienda. A tal fine, i Responsabili del procedimento o dei servizi interessati, negli atti di incarico o nei contratti inseriscono apposite disposizioni o clausole sanzionatorie di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma sono obbligatorie per gli incarichi e i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente codice. Le norme del presente codice saranno comunicate anche ai titolari dei contratti già in essere.

Art. 3

Principi generali

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il/la 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/la dipendente 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

6. Il/la dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovra ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, dandone comunicazione al proprio Responsabile di Area e/o Direttore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 50 (cinquanta) anche sotto forma di sconto. È in ogni caso vietata l'accettazione di denaro sotto forma di regalie per qualunque importo.

Art. 5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare si ritiene sussistente un interesse economico significativo in quei soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, lavori, forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;

- che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.

2. In ogni caso il/la dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, comunica tempestivamente all'Azienda la fattispecie che lo riguarda ai fini dell'adozione di volta in volta degli atti autorizzatori laddove previsti dal vigente Regolamento interno che disciplina la materia.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente, utilizzando gli appositi moduli aziendali, al responsabile del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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 ad associazioni ed organizzazioni è a carico di ciascun dipendente, senza sollecitazione da parte dell'Azienda. Per le nuove assunzioni la dichiarazione deve essere resa preventivamente all'ingresso in servizio.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando gli appositi moduli aziendali, il dirigente del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione è a carico di ciascun dipendente, senza sollecitazione da parte dell'Azienda, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per il quale deve essere resa entro i primi 10 giorni dall' inizio dell'attività.

3. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il/la 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, 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. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 3 del precedente art. 7, deve essere valutato dal Responsabile del servizio e/o Direttore in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento da parte dell'interessato.

3. Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il/la dipendente lo comunica utilizzando gli appositi moduli aziendali, immediatamente all'Azienda, al momento della presa in carico del procedimento o attività dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Sull'astensione decide il Responsabile del servizio, che ha l'obbligo di darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione, competente quest'ultimo quando la fattispecie si verifica a carico di figura apicale dell'Azienda.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il/la 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 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. 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.

3. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma ne caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente osserva le misure previste dal Piano anticorruzione in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il/la dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di servizio e/o ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione 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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'APSP Istituto Maria Redditi per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. 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. Inoltre:

- il/la dipendente non deve promettere facilitazioni per pratiche del proprio ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- il/la dipendente non deve fare leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda per avvantaggiare questioni private anche presso altri enti pubblici o privati;
- il/la dipendente non deve diffondere informazioni e non deve fare commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, o dell'azienda in generale;
- il/la 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 concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento del contratto di lavoro, di prestazioni di beni, lavori, servizi);
- il/la dipendente non deve diffondere i risultati di procedimenti in essere, prima che siano conclusi, che possono interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi, laddove non previsto specificatamente dalla legge.

Art. 12

Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei *social media* (D.L. 30 aprile 2022, n. 36)

1. Il/la dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare, qualora previsto, la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc.). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali.
4. Il/la dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il/la dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc.) a tutti i/le dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Direttore e/o Responsabile di Area per fini istituzionali di comunicazione, in particolare l'uso può essere autorizzato in rappresentanza dell'Azienda, quando il/la dipendente autorizzato dall'Ente accede ad un sito di social network con un account istituzionale e agisce in nome e per conto dell'istituzione. Si tratta di una prerogativa rimessa alla Direzione e ad eventuali funzioni da essa individuate in

specifici casi. L'utente abilitato, per ragioni di sicurezza, deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi.

7. Il/la dipendente può in alcuni casi determinati fare un uso privato dei social media e specificatamente l'accesso ai social network, a WhatsApp, alla e-mail privata è tollerato durante i momenti di pausa previsti dagli usi e dai contratti collettivi vigenti, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente. Utilizzo extralavorativo dei social-media.

8. L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è ovviamente libero, ma in tal caso il dipendente deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come collaboratore dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nel presente Codice di Comportamento.

9. Nel pieno rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

Il/la 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.

10. In particolare per quanto riguarda l'utilizzo dei social si fa presente che:

- Il/la dipendente che posta sui social contenuti di qualsiasi tipologia (foto, commenti, dichiarazioni, video etc.) attinenti all'attività aziendale e/o ai luoghi dove essa si svolge ne è personalmente responsabile, se non previa autorizzazione del Direttore e/o dei Responsabili di Area.
- deve essere tutelato il rispetto del diritto alla privacy degli utenti dei servizi, colleghi e di qualsiasi altra persona che si trovi a frequentare locali pubblici di pertinenza dell'azienda, non è quindi consentito postare foto, immagini, video, audio, etc senza autorizzazione scritta dei soggetti interessati presenti nelle foto, video, immagini;
- Screditare sui social i servizi, le cure che i pazienti e i cittadini ricevono ed ogni altro tipo di attività di pertinenza aziendale provoca un danno all'immagine dell'Azienda;
- Inoltre deve essere rispettato l'obbligo normativo del segreto d'ufficio nonché il diritto alla privacy, anche attraverso la diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro, in quanto potrebbero ledere inconsapevolmente i diritti di riservatezza degli ospiti, che possono generare anche richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente;
- Qualora si desideri promuovere un'iniziativa o un'attività della APSP, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente.
- È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome della APSP o legato all'Ente o a un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Con queste prescrizioni si vuole garantire la tutela dell'immagine della APSP, da parte di chi, come il/la dipendente di ente pubblico, ha il diritto/dovere di comportarsi in completa adesione ai valori

che informano l'azione della Pubblica Amministrazione, nonché di astenersi da qualunque ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse.

Art. 13

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed effettua la corretta timbratura delle presenze utilizzando il proprio tesserino magnetico.

3. Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. L'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguito dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente. Il/la Dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. Il/la Dipendente è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze, produce la documentazione prescritta a seconda delle diverse tipologie di permessi dalle norme vigenti, con puntualità, per consentire i controlli relativi.

4. Il/la Dipendente è tenuto a compilare correttamente e in maniera leggibile, ogni documentazione di lavoro di propria pertinenza, nonché ogni attestazione e modulistica richiesta dall'Azienda.

5. Il/la Dipendente rispetta i turni di servizio predisposti dal Sovraordinato al fine di garantirne la corretta funzionalità. Il/la Dipendente non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione del Sovraordinato e comunque segue sempre le modalità da questi indicate per il cambio turno.

6. Il/la Dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del sovraordinato, provvede ad informarlo con apposita richiesta contenente le informazioni relative all'attività fuori sede.

7. Il/la Dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il/la Dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato/a della presenza in servizio del/della collega che lo deve sostituire.

8. Il/la dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e solo per ragioni di servizio, e comunque con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza. In particolare cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il/la 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.

9. Il/la Dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dei locali dove si svolge il servizio e degli uffici, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata

comunicazione al/alla Sovraordinato/a e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.

10. Il/la Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio documentati e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.

11. Il/la Dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica, etc.).

12. Il/la Dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

13. Il/la Dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope, né può trovarsi sotto il loro effetto.

14. Il/la Dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne come indicato dalla normativa di riferimento.

15. Il/la Dipendente, in presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario, il/la Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al proprio Sovraordinato che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.

16. Il/la Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.

17. Il/la Dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale assegnata, deve rigorosamente indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro.

18. Il/la dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, non deve permanere nei locali dell'ufficio/servizio, se non preventivamente autorizzato. Il/la dipendente non deve consumare alimenti alla propria o altrui postazione di lavoro.

19. Il/la 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, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

20. Nei rapporti con i colleghi, il/la dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo alla razza e all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere.

21. La conoscenza diretta o indiretta di ogni comportamento difforme da quanto precisato nei precedenti commi è segnalato dal Dipendente secondo le modalità previste dalla procedura aziendale (vedi art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti).

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione e si adopera per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente.

Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. In particolare è vietato ai dipendenti tutti, rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità competente.

3. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il/la dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o servizio, al di fuori dei casi consentiti. Laddove possibile fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando gli interessati, della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Consiglio di Amministrazione e/o dai responsabili dei servizi appositamente delegati.

7. Nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in genere, il/la dipendente tiene un comportamento non discriminatorio nei confronti degli utenti. In particolare si pone in

atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi.

8. Il/la dipendente che opera nelle Residenze, Strutture, Servizi ed Uffici in cui si articola l'attività dell'APSP Istituto Maria Redditi, è tenuto ad indossare la divisa assegnata dall'Azienda e garantire che la stessa sia sempre decorosa. Il personale tecnico e amministrativo assicura e garantisce un abbigliamento adeguato e decoroso al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 15

Disposizioni particolari per i dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, qualora presenti, nonché ai funzionari responsabili apicali di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. I responsabili di posizione organizzativa apicali:

- a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- b) dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al servizio.
- c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali curano, altresì, che le risorse assegnate al loro Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
- e) segnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- f) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- g) prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- h) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- i) Nei rapporti con i propri collaboratori tengono un comportamento non discriminatorio

con riguardo alla razza e all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere.

3. I responsabili apicali devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" ex art.53 Decreto 165 del 2001, con gli strumenti contrattualmente e normativamente messi a disposizione.

4. I responsabili apicali aggiornano i propri collaboratori sui contenuti del presente codice.

Art. 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, il Direttore, qualora presente, e/o i responsabili apicali e relazionano al Consiglio di Amministrazione.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'55-bis, comma 4, e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in

raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. L'Azienda rivolge ai Dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Inoltre si prevede un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzioni che a seguito di passaggio a ruoli superiori nonché di trasferimento di personale, con durata e intensità proporzionale al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

5. L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal/dalla Dipendente o dalla struttura.

Art. 18

Utilizzo di circolari, direttive, procedure e protocolli e norme comportamentali interne

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

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni

applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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.

Art. 20

Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.

2. L'Azienda contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

3. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i..