



# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP AMBITO 9



*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.*

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 17/12/2015.*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni Generali-Atti Generali-Codice disciplinare e codice di condotta"*



## Indice

Art. 1	Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2	Finalità e ambito di applicazione .....	3
Art. 3	Principi generali .....	3
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità .....	4
Art. 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
Art. 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	5
Art. 7	Obbligo di astensione .....	5
Art. 8	Prevenzione della corruzione .....	5
Art. 9	Trasparenza e tracciabilità.....	5
Art. 10	Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 11	Comportamento in servizio .....	6
Art. 12	Rapporti con il pubblico e con gli utenti dei servizi socio-assistenziali .....	6



## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, d'ora in poi definito "Codice", è adottato ai sensi delle norme di seguito riportate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione):
  - Art.54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni);
  - DPR 16 aprile 2013, n.62 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici) di seguito denominato "Codice generale", recante di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT n.72/2013;
  - Deliberazione CIVIT n.75/2013 (Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia alle norme nel medesimo articolo richiamate.

## **Art. 2 Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice esprime impegni, responsabilità e principi-guida del comportamento dei dipendenti e da tutti i collaboratori che a vario titolo, operano presso l'ASP Ambito 9, nonché quello di migliorare la qualità dei servizi erogati dagli stessi;
2. I dipendenti dell'ASP Ambito 9 (di seguito, per brevità, ASP) fanno propri i principi di diligenza, lealtà, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché il rispetto di doveri di riservatezza, astensione in casi di conflitto di interessi e comportamenti, giudizi che possono ledere l'immagine dell'Azienda.
3. Il presente Codice, unitamente al DPR n.62/2013 e al Regolamento di organizzazione e contabilità dell'ASP, approvato con Delibera del CdA n. 24 del 26/06/2012, si applica a tutti i dipendenti il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2 commi 2 e 3, del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 e per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, aventi qualsiasi tipologia di contratto o incarico con l'ASP. A tale fine, negli atti di incarico, collaborazioni o consulenze per l'acquisto di beni o servizi, sono inserite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3 Principi generali**

1. Fermo restando le disposizioni di cui all'articolo 3 del Codice generale, il dipendente nella consapevolezza della reciprocità di diritti e doveri è tenuto al rispetto dei seguenti principi generali:



Affidabilità e diligenza: il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta.

Attenzione alla persona: il dipendente accoglie gli utenti con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste, soprattutto, se espresse dagli utenti più fragili. Il dipendente, a prescindere dalla qualifica ricoperta e dalla struttura di appartenenza, è tenuto a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.

Correttezza nei rapporti interni ed esterni: il dipendente agisce con diligenza e professionalità, rispetto delle regole e di tutte le professionalità presenti, ha cura dell'ambiente di lavoro e del patrimonio dell'ASP. In particolare egli si astiene dal prendere parte a qualsivoglia situazione e/o procedura, ove i soggetti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

Imparzialità: il dipendente agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di comportamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite o di fruire di situazioni di privilegio.

Trasparenza: nei confronti degli utenti esterni il dipendente fornisce informazioni corrette, comprensibili, accurate e complete. Tutte le notizie sulle prestazioni e sui servizi erogati devono inoltre essere fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire gruppo d'interessi e o singolo individuo.

Riservatezza: il dipendente è tenuto a garantire il "segreto di ufficio" o "professionale", nonché la protezione dei dati personali, con particolare riguardo a quelli "sensibili".

Collaborazione: il dipendente offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente deve evitare di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. E' possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, che singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di 50 euro.
3. Nel caso in cui il dipendente riceva regali e/o altre utilità pervenuti, al di fuori dei casi consentiti, dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile dell'Anticorruzione dell'ASP.



4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ASP.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione, rilascia entro 10 giorni, apposita dichiarazione indirizzata al Responsabile dell'Anticorruzione in merito alla propria appartenenza ad organizzazioni o associazioni in cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o che tali organizzazioni o associazioni, siano portatrici di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza dell'Area di appartenenza.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenuti all'ASP sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto, al Responsabile dell'Anticorruzione, la situazione che può essere causa della potenziale astensione specificandone le ragioni.
2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Ogni dipendente è tenuto:
  - al rispetto delle misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta, per tutte le attività o azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione



nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
2. Il dipendente non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'amministrazione per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'ASP;
4. Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'ASP.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il riconoscimento dell'ASP della centralità della risorsa umana come condizione essenziale di efficacia della propria azione così come espresso dal Regolamento Aziendale di organizzazione e contabilità, ogni dipendente dovrà stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i colleghi ed di accoglienza con gli utenti al fine di favorire la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza".
2. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati secondo esigenze organizzative e funzionali segnalando eventuali negligenze compiute.
3. Il materiale, le attrezzature e ogni altra risorsa dell'ASP, dovrà essere utilizzato dai dipendenti per finalità esclusivamente di servizio; è quindi vietato qualsiasi uso ai fini personali.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico e con gli utenti dei servizi socio-assistenziali**

1. Fermo restando quanto già espresso nell'art.3 del presente Codice, ogni dipendente dell'ASP dovrà adottare un atteggiamento di ascolto dei bisogni di ciascun utente/cittadino, fornendo risposte e soluzioni chiare e adeguate alle richieste e problemi presentati.