

## Allegato 4

# CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, aggiornato al Decreto Del Presidente Della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81)  
Approvato con deliberazione del 27.01.2025

### Art. 1

#### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", in base a quanto previsto dal CCNL comparto funzioni locali (di seguito CCNL) e dal D.Lgs 165/2001<sup>1</sup>, definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti dell'Azienda Speciale sono tenuti ad osservare.

### Art. 2

#### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda speciale di servizi alla persona "Ida Zuzzi", compresi i dirigenti, anche se a tempo determinato.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### Art. 3

#### Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda Speciale.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire

<sup>1</sup> L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" ha natura giuridica di ente pubblico economico. In quanto tale non è ricompresa fra le Pubbliche Amministrazioni soggette all'applicazione del D.lgs n. 165/2001, che viene in considerazione nei limiti dei richiami effettuati dal CCNL applicato e dal CCI vigenti.

una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la pubblica amministrazione assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. La violazione dei doveri contenuti nel Codice Generale e nel Codice integrativo, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

8. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di principi, doveri ed obblighi previsti da leggi, regolamenti e contratti di lavoro collettivi nazionali e integrativi.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. È vietato al dipendente accettare regali, beni o altre utilità di qualunque valore dagli utenti e loro famigliari.

2. È vietato al dipendente accettare regali, beni o altre utilità di qualunque valore o atti di cortesia commerciale, quali: sconti, omaggi o forme di ospitalità e simili, fuori dai casi previsti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013.

3. Il 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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. La richiesta o sollecitazione ovvero l'accettazione di regali o altre utilità non consentiti è punita con la sanzione disciplinare prevista dal C.C.N.L. sottoscritto al momento della commissione del fatto; qualora dai predetti comportamenti vietati sia derivato un danno all'immagine dell'Azienda Speciale e/o non si sia adempiuto all'obbligo di consegna di cui al precedente comma 4), si applica il massimo della sanzione disciplinare prevista.

6. I regali comunque ricevuti sono immediatamente consegnati all'economista dell'Azienda Speciale o, qualora si tratti di generi alimentari facilmente deteriorabili (ma in confezione chiusa e sigillata), direttamente al responsabile del servizio di animazione affinché gli stessi siano destinati alle feste organizzate per gli anziani o alle altre attività di animazione all'interno dell'Azienda Speciale.

7. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dell'attività di animazione dell'Azienda Speciale. È assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

8. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda i responsabili di area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

10. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a

qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati –persone fisiche o operatori economici- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.

11. La violazione del divieto di cui al precedente comma 8 comporta la nullità di diritto del rapporto contrattuale relativo all'incarico accettato e l'applicazione della sanzione disciplinare prevista su citato C.C.N.L. da comminare nella misura massima qualora dal comportamento vietato sia conseguito un danno all'immagine dell'Azienda Speciale; nell'ipotesi di recidiva si applica la sanzione disciplinare più grave.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni lavorativi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell'Azienda Speciale, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio.

2. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il Direttore generale, la predetta comunicazione è effettuata dal Direttore generale al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'Azienda Speciale attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

4. La disposizione di cui ai commi 1 e 2 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno o più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

6. 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.

7. Nel rispetto della normativa vigente sul Trattamento dei dati personali, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario della comunicazione.

#### **Art. 6**

##### **Conflitto di interessi e 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, 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:

- a) dal dipendente al Direttore generale;
- b) dal Direttore generale al Presidente del CDA;
- c) dai componenti degli organi interni di controllo al Presidente del CDA;
- d) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Presidente del CDA.

3. Nella comunicazione il dipendente indica: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.

4. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata al Direttore generale.

5. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un dipendente può rivolgere al Direttore generale apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.

6. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione – segnalazioni - registro**

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questa Azienda.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente seguendo la procedura per Whistleblowing Pubblico segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione registra le segnalazioni pervenute, anche in forme anonima, su un apposito registro riservato, appositamente istituito presso il suo ufficio. Le denunce anonime, vengono di regola archiviate d'ufficio, salvo che le stesse abbiano obiettivi e verosimili elementi/contenuti espositivi - che non rivelino malanimo o stati soggettivi di avversione verso terzi - tali da essere tenuti in debita considerazione in quanto recanti almeno un fumus di verosimiglianza e/o probabilità.

5. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

8. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga a causa di tale segnalazione di

avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, ne consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

9. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora ritenga sussistano validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati; e nei riguardi dell'autore della discriminazione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'Azienda.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questa Azienda attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Onde consentire il regolare esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dello stesso articolo 2, provvede ai sensi del comma 3 del d.lgs. 33/2013.

5. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL vigente al momento in cui il fatto è stato commesso.

7. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Direttore generale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

8. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance dei dipendenti, dei dirigenti e del Direttore generale.

## **Art. 9**

### **Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro**

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche dell'Azienda di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda stessa.
2. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza per preservare se o altri da gravi danni; in ogni caso i dipendenti accettano le disposizioni Aziendali di cui al "regolamento per l'utilizzo di computer e reti di trasmissione dati.
3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
4. Il 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 e previa autorizzazione alla guida dell'automezzo sottoscritta dal Direttore generale o dal suo sostituto.

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:
  - a) riscontrando le richieste dell'utenza in materia completa ed accurata;
  - b) indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o ufficio competente all'interno dell'Azienda Speciale. oppure, se individuabile, anche di altro Ente.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti sono tenuti all'osservanza dei seguenti principi:
  - c) rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda Speciale.);
  - d) rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
  - e) rispettare gli appuntamenti;
  - f) astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per l'Azienda Speciale, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e tutela dei diritti sindacali;
  - g) fornire informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela del trattamento dei dati personali.
3. I dipendenti nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa o altro sistema identificativo messo a disposizione dell'Azienda e devono inoltre garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.
4. Sia nei confronti degli utenti che dei loro familiari o altri soggetti che frequentano la struttura i dipendenti, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, operano ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al proprio superiore diretto eventuali problemi sorti con l'utenza, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
5. I dipendenti curano gli standard di qualità fissati dall'Azienda anche nell'apposita carta dei servizi e dei sistemi di qualità ai quali l'Azienda potrebbe in futuro aderire.
6. I dipendenti, ognuno per le proprie competenze, forniscono le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, familiari autorizzati, ecc.).

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. I dipendenti, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo

giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adottano comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.

2. I dipendenti assumono sempre un comportamento professionale nei confronti dei loro colleghi, evitando che le discussioni avvengano di fronte agli ospiti e loro familiari o altri soggetti che frequentano la struttura. Eventuali discordanze che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio vanno chiarite in un luogo appartato e chiuso. Durante l'espletamento dell'attività diretta, i dipendenti non parlano di argomenti personali.

3. In particolare i dipendenti devono:

- a) indossare la divisa, quando prevista, per lo svolgimento della loro attività;
- b) rispettare le regole di un abbigliamento decoroso sul posto di lavoro, nei reparti, ambulatori e uffici. (intesi come ad evitare di indossare abiti da spiaggia, pantaloncini, bermuda, magliette o altri indumenti scollati). Per i lavoratori addetti ai servizi di assistenza, infermieristici e riabilitativi ed altri servizi ausiliari (mensa, igiene ambientale, guardaroba/lavanderia) è vietato indossare braccialetti, catene, collane e i capelli lunghi devono essere raccolti, in quanto elementi che possono costituire un pericolo per la propria incolumità e per quella degli ospiti;
- c) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Direttore generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti e superiori diretti;
- d) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico, raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro;
- e) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
- e) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
- f) astenersi dall'utilizzo del proprio telefono mobile;
- f) comunicare con immediatezza al proprio diretto superiore l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Azienda;
- g) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- h) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

4. I dipendenti sono obbligati ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti di lavoro e dai regolamenti.

## **Art. 12**

### **Comportamento nella vita privata**

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questa Azienda, quali, a titolo esemplificativo:

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. previa autorizzazione di questa Azienda, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o

accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questa Azienda e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;

- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Azienda;
- c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- d) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

### **Art. 13**

#### **Obblighi di segretezza e di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni previsto da norme di leggi, di regolamenti, di contratti di lavoro e di disposizioni di servizio.

2. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Azienda Speciale; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. È altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, anche attraverso gli organi di stampa o di informazione (inclusi i social media), attinenti alle attività dell'Azienda Speciale da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente del CDA, l'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente del CDA facendone menzione.

4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui al C.C.N.L. sottoscritto alla data di commissione del fatto.

### **Art. 14**

#### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito



istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Azienda di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 16**

##### **Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni particolari per il Direttore, i Responsabili e i Referenti di area**

1. Il Direttore, i Responsabili e Referenti di area sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono, in generale, garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro ed assegnare l'istruttoria delle pratiche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Il Direttore dichiara nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa e nel corso dell'incarico gli interessati consegnano, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Presidente del C. di A./Amministratore Unico apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

1. È dovere del Direttore, dei Responsabili e Referenti di area di:

- a) svolgere con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
- c) curare che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento e, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate ed annotate su un apposito registro;
- e) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- f) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura acui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere 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;
- g) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- h) assegnare 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 direttori affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- i) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- j) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- k) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito,

- l) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- m) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni misura idonea 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;
- n) evitare, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- o) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'A.;
- p) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

#### **Art. 18**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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 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.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale ovvero il Presidente nel caso del Direttore generale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo**

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Direttore, i Responsabili e i referenti di area.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato. Il Direttore, 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. Il Direttore, nella funzione di 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.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale devono essere rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **Art. 20**

### **Disposizioni in materia di *pantouflage***

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti assunti a tempo indeterminato o determinato nonché i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013 che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in maniera non occasionale per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda Speciale ha inoltre il dovere di sottoscrivere, almeno 6 mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente e di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

3. L'Azienda Speciale, se necessario, inserirà anche nei contratti di assunzione del personale tecnico amministrativo e dirigenziale, anche a tempo determinato, la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla conclusione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

4. La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

## **Art. 21**

### **Entrata in vigore - disposizioni di rinvio e finali**

1. Il presente Codice integrativo entra in vigore con l'esecutività della stessa deliberazione che l'approva ed è pubblicato sul sito on line dell'Azienda Speciale nell'ambito della sezione dedicata alla Trasparenza nonché nella parte del sito dedicata al Codice di disciplinare.

2. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ad ogni effetto di legge ai codici disciplinari nazionali ed alle disposizioni regolamentari Aziendali vigenti, rispettivamente, per il Direttore generale, i Responsabili e i Referenti di area e per i dipendenti non dirigenti.

3. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di questa Azienda, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ad ogni effetto dello stesso.