



(COD.: A17) (REV.: 06)



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI SAN GIUSEPPE



Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 59 del 28.10.2014.
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 17.6.2022.
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del

Titolo I – Oggetto e soggetti

Capo I – Ambito di applicazione

Art. 1 – Contenuti

1. Il presente "Codice speciale di comportamento", di seguito denominato "Codice", recepisce i contenuti del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con DPR n. 62/2013 e del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 integrandoli con ulteriori disposizioni in funzione della peculiarità del contesto di questa Azienda.
2. Tali contenuti costituiscono trasposizione esemplificativa dei comportamenti che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
3. I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme del presente codice sin dalla loro assunzione in servizio.

Art. 2 – Destinatari

1. Il presente Codice si applica:
 - a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale
 - per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo, indipendentemente dalla tipologia di contratto o di incarico
 - per quanto compatibile, ai titolari di eventuali incarichi di staff
 - per quanto compatibile, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti relativi alle collaborazioni, consulenze o servizi, il Responsabile del Procedimento inserisce le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Per quanto compatibili, le norme del presente Codice sono recepite dagli organismi controllati e costituiscono principi per le attività degli eventuali Enti partecipati dalla Casa di Soggiorno per Anziani "San Giuseppe".

Art. 3 – Linee direttrici

1. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e il dipendente deve svolgere i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico e senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi con essi.
3. Il dipendente deve operare con spirito di servizio, correttezza e cortesia nei confronti dell'utente e del cittadino.
4. Il dipendente non deve alimentare, ma stemperare eventuali animosità.
5. Il dipendente deve esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività proprie dell'Azienda deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Il dipendente deve assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie.
7. Il dipendente deve rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza.
8. Circa il diritto di accesso, il dipendente deve garantirne l'attuazione in conformità all'esito del bilanciamento con il diritto alla tutela della riservatezza.
9. Nei rapporti extralavorativi, comprese le relazioni con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non può sfruttare né menzionare la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino.

Art. 4 – Interoperabilità

1. Il dipendente deve dimostrare 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.

Capo II – Trasparenza e integrità

Art. 5 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente:

- deve rispettare le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità tempo per tempo in vigore
- deve prestare la sua piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il superiore deve adottare ogni cautela di Legge affinché il segnalante sia tutelato e non sottoposto a misura discriminatoria, né ne sia indebitamente rivelata la sua identità.

Art. 6 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

1. Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un chiaro e adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Titolo II – Incarichi – Incompatibilità – Astensione

Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.

2. Il dipendente si deve astenere:

a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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

b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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.

3. Il dipendente, inoltre, deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Il dipendente, anche a part-time, abilitato alla libera professione, al fine di prevenire possibili conflitti d'interessi tali da pregiudicare l'esercizio delle funzioni attribuitegli nell'Azienda, deve essere preventivamente autorizzato da parte del Direttore di struttura allo svolgimento di attività professionale a favore di privati o di altri enti, fatte salve apposite convenzioni stipulate ai sensi delle norme inerenti gli Enti Locali. È fatto comunque divieto ai dipendenti dell'Azienda, anche a part-time, di esercitare la libera professione nel territorio del Comune ove svolgono servizio pubblico. Ciò in quanto tali attività possono determinare potenziali situazioni di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni a cui i citati dipendenti sono preposti.

5. Sull'astensione decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, ove individuato, ovvero, anche nel caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Direttore di struttura.

Art. 9 – Obblighi di comunicazione

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Direttore di Struttura, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività:

- l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno (fatti salvi partiti politici e sindacati), i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, potenzialmente influenzando i comportamenti, e ciò nei contesti personali, professionali, economici, giuridici in cui il dipendente si trova a dover operare al di fuori del lavoro; il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che tale valutazione debba effettuarsi caso per caso, con riferimento, altresì, al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto

- i rapporti di collaborazione con soggetti privati retribuiti, diretti o indiretti nell'ultimo triennio, precisando:

a) il permanere di rapporti finanziari nei suoi confronti, nei confronti del coniuge, del convivente e dei parenti o affini entro il secondo grado

b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2. L'adesione a qualunque forma di associazionismo non può essere imposta o subordinata a promesse di qualunque natura.

Titolo III – Obblighi – Divieti

Capo I – L'agire del pubblico dipendente

Art. 10 – Attività quotidiana.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, deve assicurare la parità di trattamento tra gli utenti e i cittadini e la completezza e trasparenza delle motivazioni.

2. Il dipendente deve attenersi a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

3. Il dipendente deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti.

4. Il dipendente non può assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla propria mansione, al di fuori dei casi consentiti.

5. Il dipendente deve fornire informazioni e notizie, per quanto possibile, complete ed esaustive relativamente ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Qualora necessario, deve curare la destinazione dell'utente o del cittadino all'ufficio competente.

6. Il dipendente deve concludere il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti regolamentari o legislative, cui si rimanda, e non deve ritardare l'iter né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.

7. Le comunicazioni con l'utenza, sia scritte che orali, devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica o, comunque, in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta,

anche nella fase di formazione del fascicolo del procedimento. Nelle comunicazioni con l'utenza devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.

8. Il dipendente può utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi: tale rispetto è verificato dal Responsabile di Servizio, che è tenuto ad evidenziare eventuali deviazioni.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il 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 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 dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico 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 dipendente 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.

Art. 12 – Segreto d'ufficio

1. Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia oralmente richiesto 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 deve curare, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al competente ufficio dell'Azienda.

2. Il dipendente non può usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Art. 13 – Rapporti di front office

1. Il dipendente deve utilizzare un linguaggio chiaro e intellegibile, evitando forme auliche e di difficile comprensione per l'interlocutore.

2. Qualora ne ricorrano i presupposti e le condizioni, il dipendente deve pronunciarsi immediatamente sull'istanza dell'utente o del cittadino.

3. Il dipendente deve rispondere senza ritardo ai reclami.

4. In particolare, il dipendente deve rispettare la puntualità degli incontri programmati e deve preoccuparsi di comunicare in tempo utile l'eventuale variazione all'interessato.

5. Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri Dirigenti/Responsabili, 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. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
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.
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. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
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. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. I dipendenti non possono divulgare o diffondere informazioni e documenti per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Dirigente/Responsabile di Servizio deve svolgere con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, deve perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato.
2. Il Dirigente/Responsabile, prima di assumere la titolarità di posizione organizzativa, deve comunicare all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle

relative decisioni o attività.

3. Il Dirigente/Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Dirigente/Responsabile 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.

5. Il Dirigente/Responsabile deve assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente/Responsabile deve assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato, che risultino anche attestata nelle eventuali progressioni di carriera.

7. Il criterio di rotazione non può essere applicato in relazione al rapporto dipendenti/uffici, visto l'esiguo numero di dipendenti che non consente neppure la sostituzione del personale quando assente.

8. Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Responsabile deve intraprendere con tempestività, in sede disciplinare o giurisdizionale, le azioni previste e ogni altra attività correlata, ai fini dell'attivazione dei rispettivi procedimenti.

9. In particolare, il Responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.

10. Il Responsabile non può diffondere né strumentalizzare informazioni false circa l'organizzazione e l'attività dell'Azienda. Deve, al contrario, favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi al fine di rafforzare da parte degli utenti e dei cittadini il senso di fiducia verso l'Azienda.

Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non può ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o da cui abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Azienda 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 deve astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni e dalle altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio.

3. 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'Azienda, ne deve tempestivamente informare per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

gerarchico o funzionale.

Capo II – Il dipendente pubblico e l'Azienda

Art. 18 – Decoro e tutela dell'immagine

1. Il dipendente non deve assumere alcun comportamento, attivo o passivo, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che possa nuocere all'immagine di se stesso e quindi dell'Azienda con cui viene immedesimato da parte dell'utente e del cittadino.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si deve astenere da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, anche a mezzo degli organi di informazione. Il dipendente deve tenere sempre informato il Responsabile della propria struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Art. 19 – Comportamenti indecorosi

1. All'interno e all'esterno dell'Azienda il comportamento del dipendente (ad esempio per pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro) deve essere tale da non ingenerare nell'utente e nel cittadino un'immagine di inefficienza del dipendente e, di conseguenza, dell'Azienda stessa.
2. A tal fine deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta al Responsabile vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente all'ufficio competente le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.
3. Le conversazioni di carattere personale devono essere contenute al fine di non pregiudicare la regolare attività dell'Azienda e la sua immagine di fronte agli utenti e ai cittadini.
4. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento.

Art. 20 – Utilizzo delle risorse dell'Azienda

1. Il dipendente è tenuto alla cura ordinaria della postazione di lavoro, anche attraverso la segnalazione/richiesta di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
2. Il dipendente deve utilizzare esclusivamente e solo per motivi d'ufficio il materiale, le attrezzature, i mezzi telematici, telefonici e di trasporto dell'Azienda che abbia in dotazione, curandone il buon funzionamento.
3. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, può utilizzare, per motivi personali, l'utenza dell'Azienda (telefonica, telematica, ecc.) solo in via eccezionale e per una durata estremamente limitata, esclusivamente se richiesto da impellenti esigenze:
 - non diversamente affrontabili
 - diversamente affrontabili ma con maggior sottrazione di tempo all'attività ordinaria.

In entrambi i casi deve trattarsi di esigenze che pregiudichino la serenità dell'agire da parte dell'interessato.

4. In attuazione della logica di contenimento dei costi, il dipendente deve osservare le regole d'uso normalmente applicabili con la diligenza del pater familias quali, a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario, dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili e di medicinali, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separate locazioni.

Art. 21 – Utilizzo del tempo di lavoro

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale e autocontrollo adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro.
2. Nel rispetto dell'orario di lavoro il dipendente è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Egli deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli utenti e dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse ai propri compiti.

3. Il dipendente può fruire di brevissime pause quando queste siano giustificate dall'esigenza del suo recupero psico-fisico e non inficino l'attività lavorativa ma, al contrario, ne determinino l'efficienza.

Capo III – Regali, compensi e altre utilità

Art. 22 – Utilità nelle relazioni esterne e interne

1. Il dipendente non può chiedere né sollecitare, per sé o per altri, anche da soggetti diversi dall'Azienda, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto, ovvero per omettere o avere omesso un atto del proprio ufficio.

2. Possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità – occasionali – che non superino il valore di 100,00 euro e rientrino nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini nazionali.

3. Il Responsabile apicale non può offrire direttamente o indirettamente al personale del proprio o altro servizio regali o utilità che superino il valore di 100,00 euro.

4. Il Responsabile apicale non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità che superino il valore di 100,00 euro quando offerti dal proprio o altro personale.

5. Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente al proprio o altro responsabile della struttura regali o altre utilità che superino il valore di 100,00 euro.

Art. 23 – Determinazione del valore

1. Il valore del regalo, compenso o altre utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio, ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.

2. In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

Art. 24 – Restituzione

1. Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Azienda e palesare la propria integrità:

- deve rifiutare nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quand'anche non richiesti, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne
- qualora ciò non sia possibile, deve restituire comunque senza indugio al mittente quanto ricevuto.

2. È possibile la destinazione a fini istituzionali, previa palese informazione all'autore della regalia e al Direttore di Struttura.

Titolo IV – Attuazione e responsabilità

Art. 25 – Monitoraggio

1. Il controllo sull'applicazione del presente Codice è svolto dai Responsabili di ciascun servizio, ove individuati, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Nucleo di valutazione in funzione di O.I.V. nonché, per quanto di competenza, dal Responsabile cui fanno capo i procedimenti disciplinari.

2. Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità tempo per tempo in vigore.

3. Indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono pervenire su segnalazione di utenti e di cittadini, anche in ordine a fattispecie di violazioni e richieste di adozione di conseguenti iniziative.

Art. 26 – Attività formative.

1. La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché il periodico aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità, sono garantite ai dipendenti dell'Azienda attraverso apposite attività formative.

Art. 27 – Responsabilità e sanzioni disciplinari

1. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, le violazioni degli obblighi contenuti nel presente Codice sono riconducibili alle fattispecie previste dal Codice disciplinare, così come accertate secondo il procedimento e i criteri di graduazione lì previsti.
2. Il rispetto del Codice di comportamento è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione del risultato da parte del Responsabile del Servizio.

Art. 28 – Disposizioni finali

1. Il presente codice è approvato dall'Azienda a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito internet dell'Azienda stessa, dell'analisi delle osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere del Nucleo di valutazione in funzione di O.I.V. Con le stesse modalità sono approvati gli eventuali aggiornamenti.
2. Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e sarà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Sono demandati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i compiti di:
 - a) dare la più ampia diffusione, con i mezzi tecnologici a disposizione, del presente Codice
 - b) monitorarne l'applicazione
 - c) comunicare all'Autorità giudiziaria eventuali violazioni, qualora integranti fattispecie sanzionabili.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16.4.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.L. 30.3.2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.