

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

INTRODUZIONE .....	2
Art. 1. Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2. Oggetto e finalità.....	3
Art. 3. Ambito di applicazione.....	4
Art. 4. Pubblicità e divulgazione.....	4
Art. 5. Principi generali .....	5
Art. 6. Regali, compensi e altre utilità .....	5
Art. 7. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	7
Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse .....	8
Art. 9. Obblighi di astensione .....	9
Art. 10. Prevenzione della corruzione .....	10
Art. 11. Trasparenza e tracciabilità .....	11
Art. 12. Trattamento delle informazioni riservate.....	11
Art. 13. Uso di risorse informatiche .....	12
Art. 14. Libri contabili e registri.....	12
Art. 15. Comportamento nei rapporti privati .....	13
Art. 16. Comportamento in servizio.....	13
(rapporti con i dipendenti i collaboratori, e gli operatori dei servizi esternalizzati).....	13
Art. 17. Rapporti con i fornitori .....	16
Art. 18. Rapporti con il pubblico.....	17
Art. 19. Rapporti con la concorrenza.....	18
Art. 23. Contratti ed altri atti negoziali.....	19
Art. 24. Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	20

<b>Art. 25 Salute e sicurezza .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 26 Tutela dell'ambiente.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 27 Trattamento di informazioni riservate .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 28 Uso risorse informatiche .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 29 Libri contabili e registri.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 30 Attuazione e controllo .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 31 Responsabilità e provvedimenti disciplinari.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 32 Disposizioni finali .....</b>	<b>25</b>

## **INTRODUZIONE**

L'A.S.P. "Castriota e Corroppoli" (in seguito anche "Ente" o "Azienda") è un'azienda operante nel settore socio-sanitario, finalizzata principalmente alla cura ed all'assistenza degli anziani e dei diversamente abili, in armonia con la programmazione nazionale e regionale. L'etica nell'attività di assistenza socio sanitaria è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli utenti, i lavoratori, i fornitori e più in generale, verso l'intero contesto socio-economico nel quale la stessa opera.

L'Azienda intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di Comportamento (in seguito anche "Codice" o "Documento"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. "Destinatari" del Codice Etico e di Comportamento sono tutti coloro che operano per l'Ente: i dipendenti, i componenti il Consiglio di Amministrazione, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi dell'Azienda. Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc.). Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù

delle leggi, civili e penali, vigenti in Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda. L'attuazione del Codice è demandata al Presidente che si avvale di tutta la struttura organizzativa dell'A.S.P. "Castriota e Corroppoli".

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

1. Il presente Codice Etico e di Comportamento (d'ora in poi anche "Codice" o "Documento"), integra le previsioni del Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/12/2012 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

### **Art. 2. Oggetto e finalità**

1. Il Codice integra e specifica, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti dell'Azienda devono osservare al fine di garantire il perseguimento della *Mission* e della *Vision* aziendale.
2. Il presente Documento è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi. In particolare, esso vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità: coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
  - b) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- f) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

### **Art. 3. Ambito di applicazione**

1. Il Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice e dal D.P.R. 62/2013, si estendono, per quanto compatibili, anche ai lavoratori somministrati, ai collaboratori e consulenti dell'Azienda, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai dipendenti, ed ai soggetti comunque utilizzati dalle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e/o di beni, servizi o opere sono inserite delle apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltreché di quelli di cui al citato D.P.R. n. 62/2013.

### **Art. 4. Pubblicità e divulgazione**

1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda ed è notificato, mezzo e-mail, a tutto il personale dell'Ente. Al momento della sua pubblicazione e notificazione, il contenuto del Documento si dà per conosciuto per tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda medesima.
2. Copia del presente Codice, unitamente alla copia del D.P.R. 62/2013, è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, ai soggetti che verranno assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del contenuto dei medesimi; essa inoltre è inviata alle imprese fornitrici di beni, servizi o opere in favore dell'amministrazione per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
3. Potranno essere attivate ulteriori forme di pubblicità da parte dell'Azienda.

#### **Art. 5. Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
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 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 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. 6. Regali, compensi e altre utilità**

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



2. Il 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 dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od 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.
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. 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 del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale, in via prioritaria, provvederà alla restituzione diretta al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Ente il quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al regalo o alla somma dei regali o utilità ricevuti da un singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare, nella considerazione che doni o utilità possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità che comporti la ricezione di più doni di valore singolarmente inferiore ai 50 euro, ma cumulativamente superiore ai 50 euro.
6. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.



7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
8. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerati interessi economici significativi:
  - a. Assunzioni di personale;
  - b. Affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
  - c. Affidamento di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;
  - d. Ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato per legge.In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Ente giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.
9. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, altresì, a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali, ai sensi della normativa vigente, non è necessaria esplicita autorizzazione.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, l'Organo di Indirizzo politico dell'Ente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 7. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Organo di indirizzo politico, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 3, la propria adesione od 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.
3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. L'Ente garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'Organo di indirizzo politico 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. Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

3. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.
4. I dipendenti titolari di Posizioni Organizzative o di Alte Professionalità, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se vi sono parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio a cui è assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
5. Il dipendente si astiene 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, 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. 9. Obblighi 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 od 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. Il dipendente, in relazione al ruolo ricoperto, può comunque svolgere, in relazione alla casistica citata, le funzioni di segretario o comunque di verbalizzante.
2. Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto l'Organo di indirizzo politico, a cui è rimessa la

valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi. La decisione sull'astensione da parte dell'Organo di indirizzo politico va comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenersi ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per gli adempimenti di cui al successivo comma 4.

3. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis l.n. 241/1990, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
4. Il responsabile della gestione del personale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### **Art. 10. Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Inoltre, il dipendente collabora con il RPCT segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 11. Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda 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. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di competenza in materia di trasparenza previste dal PTPCT, collabora garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
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.

### **Art. 12 Trattamento delle informazioni riservate**

1. Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Azienda. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative agli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'A.S.P. "Castriota e Corroppoli". L'Azienda, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative. Anche le informazioni e qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. È in ogni caso raccomandato

un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

#### **Art. 13 Uso di risorse informatiche**

1. Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'A.S.P. "Castriota e Corroppoli" e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e legittimo, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda. La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti.

#### **Art. 14 Libri contabili e registri**

1. L'Azienda registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Azienda. L'Ente ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che esso persegue anche con le verifiche da parte del Revisore dei Conti; l'Azienda presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali.

### **Art. 15 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente Codice non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. In particolare, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
  - b. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - c. nei rapporti privati, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme.

### **Art. 16 Comportamento in servizio**

#### **(Rapporti con i dipendenti i collaboratori, e gli operatori dei servizi esternalizzati)**

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, l'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.
2. L'Azienda rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice, né atti di violenza psicologica e comportamenti discriminatori o lesivi. L'Azienda offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. I Dipendenti, i Collaboratori e gli operatori dei servizi esternalizzati devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice. In particolare, il

Dipendente e il Collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Ente, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché si compiano le opportune valutazioni.

3. Ogni dipendente è tenuto ad agire sempre con obiettività ed imparzialità nell'interesse pubblico oltre che dell'Azienda, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Azienda e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.
4. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la *"personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza"*.
5. I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione, nella consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è volta a tutelare la salute ed il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo e dell'utente nell'interesse dell'intera collettività e nel rispetto della dignità della persona umana.
6. Il dipendente dell'Azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione.
7. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli.
8. Fatte salve le norme a tutela della *privacy*, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
9. I Responsabili dei Servizi ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati ai loro uffici, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di

equa e simmetrica distribuzione rilevando e segnalando eventuali negligenze gravi che assumono rilievo disciplinare.

10. I Responsabili dei Servizi devono rilevare e tenere conto –ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti– delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
11. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.
12. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
13. I Responsabili dei Servizi dispongono il controllo al fine di verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
14. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro o sottrarsi ai propri compiti senza l'autorizzazione del proprio diretto Responsabile o comunque, senza averlo, in casi di necessità e di urgenza, debitamente avvisato.
15. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili dei Servizi sono posti in capo all'Organo di indirizzo politico dell'Ente.
16. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili dei Servizi utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Azienda (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

17. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

#### **Art. 17 Rapporti con gli utenti**

1. L'Azienda orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, l'Azienda indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi.
2. Nei rapporti con l'utenza, l'Azienda assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili all'utenza, in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, acquisendone – ove possibile – un consenso informato. L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione al Codice, agevolandone la conoscenza da parte degli utenti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.
3. Gli utenti potranno comunicare con l'Azienda in riferimento al Codice, anche al fine di segnalarne eventuali violazioni, indirizzando le proprie osservazioni al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 17 Rapporti con i fornitori**

1. Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda medesima. L'Ente si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente.
2. La selezione dei fornitori è operata nel rispetto delle Norme previste per le ASP e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Azienda.

### **Art. 18 Rapporti con il pubblico**

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
5. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie/attività per le quali disponga di una conoscenza diretta e per le quali sia stato autorizzato o ad indirizzare il richiedente verso il proprio diretto responsabile, ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.
6. Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri sopra illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.
7. Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.
8. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico e i dipendenti a diretto contatto l'utenza dei servizi/strutture:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi aziendali;
9. Ai Responsabili dei Servizi ed ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.
10. I Responsabili dei servizi ed i dipendenti che operano in servizi/strutture per i quali sono state adottate le "carte dei servizi" (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute e di diffonderne la conoscenza, preoccupandosi del rispetto degli standard di qualità e di quantità dell'Azienda ivi fissati.
11. In considerazione della particolare natura dei servizi gestiti dall'Azienda e della presenza nei Servizi e nelle Strutture di utenti in condizione di fragilità e non autosufficienza, i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo rispettoso ed adeguato a tale condizione e nel rispetto dei principi generali già indicati. In particolare si chiede il rispetto degli ulteriori seguenti principi:
- a) rispetto dell'individualità dell'utente e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza ed al pudore, assicurando il rispetto della dignità;
  - b) ascolto degli utenti e valorizzazione delle loro capacità;
  - c) mantenimento in condizioni di adeguatezza degli spazi e dei luoghi di cura e soggiorno, alle necessità degli utenti;
  - d) operare con professionalità e flessibilità;
  - e) rispetto del diritto dei familiari degli utenti ad essere ascoltati o ricevuti, nei tempi e negli orari stabiliti o in caso di urgente necessità.

#### **Art. 19 Rapporti con la concorrenza**

1. L'Azienda crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

#### **Art. 20 Rapporti con i mass media e relazioni Istituzionali**

1. Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti preferibilmente dal Presidente e dai membri del Consiglio di Amministrazione o da loro delegati. Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. L'A.S.P. "Castriota e Corroppoli" ritiene che il dialogo con le Istituzioni e le Associazioni in generale, sia di fondamentale importanza riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate, nel limite della tutela dei propri interessi aziendali.

#### **Art. 22 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1. Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, l'A.S.P. "Castriota e Corroppoli", presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

#### **Art. 23 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 dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 conclude, per conto dell'Ente, 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 c.c. ("Contratto concluso mediante moduli o formulari"). 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., 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 l'organo di indirizzo politico-amministrativo.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova l'organo di indirizzo politico-amministrativo, questi informa per iscritto il competente Ufficio della Regione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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. 24 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013, vigila l'Organo di indirizzo Politico dell'Azienda.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua 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.
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.

#### **Art. 25 Salute e sicurezza**

1. L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, dipendenti ed operatori dei servizi esternalizzati, condizioni di lavoro rispettose della dignità

individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi socio-sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

2. L'Azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro. L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.
3. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

#### **Art. 26 Tutela dell'ambiente**

1. L'ambiente è un bene primario della comunità che l'Azienda vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, impegnandosi nella raccolta differenziata.

#### **Art. 27 Trattamento di informazioni riservate**

1. Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Azienda. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative agli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Ente. L'Azienda, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative. Anche le informazioni e qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.
2. È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

#### **Art. 28 Uso risorse informatiche**

1. Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà

dell'Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto legittimo, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda. La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti.

#### **Art. 29 Libri contabili e registri**

1. L'Azienda registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Azienda. L'Ente ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Revisore dei Conti; l'Azienda presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali.

#### **Art. 30 Attuazione e controllo**

1. Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Azienda. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'Ente adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea

capacità e competenza. La vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è demandata al Direttore Generale, al quale sono affidati i compiti di:

- diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Azienda stessa.

2. Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante l'inserimento nel sito internet aziendale.

### **Art. 31 Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

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, dà 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 ed all'entità del pregiudizio –anche morale– derivatone, al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicabili.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi:
  - a) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 6, 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;
  - b) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 7, comma 4;

- c) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 15, comma 2, primo periodo, qualora concorra l'immediata correlazione tra il conflitto di interessi e il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - d) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 6, comma 7, all'articolo 8, comma 5, esclusi i conflitti meramente potenziali.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
  5. I casi di violazione di norme di legge o del presente Codice Etico, devono essere prontamente segnalati verbalmente e per iscritto, in forma nominativa, al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni. È impegno dell'"A.S.P. "Castriota e Corroppoli" assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

#### **Art. 32 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia espressamente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*) ed alle norme ivi richiamate, oltreché al contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASP "Castriota e Corroppoli".