



Codice di comportamento dell'IPAB di Vicenza

Approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 12 SET. 2023

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

- Art. 1 - Premesse
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Obblighi generali
- Art. 4 - Relazione con i codici deontologici
- Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 8 - Obbligo di astensione e relativa procedura
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 - Comportamento in servizio
- Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 15 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione
- Art. 16 - Altri obblighi relativi al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione
- Art. 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 20 - Norme finali

Art. 1 – Premesse

1. Il Codice di comportamento dell'Ipab di Vicenza, di seguito denominato Codice, viene adottato sulla base del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", i cui contenuti formano i principi generali del Codice e sono qui espressamente richiamati a completamento. Pertanto, quanto contenuto nel D.P.R. n. 62/2013 rimane comunque valido ed applicabile e quanto contenuto nel presente Codice deve considerarsi una specificazione del predetto D.P.R. 62/2013.
2. Il presente Codice sostituisce eventuali precedenti codici approvati dall'Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Ente.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale che prestano servizio a qualsiasi titolo nell'Ente (di seguito, per semplificazione, denominate "dipendenti").

Art. 3 - Obblighi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il 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 l'immagine dell'Ente. 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 il pubblico il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sul pubblico 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.
7. Il dipendente è tenuto a riconoscere il principio della centralità della persona quale principio cardine rispetto ad ogni intervento sociale, sanitario, socio sanitario ed assistenziale.
8. Il dipendente è tenuto al pieno rispetto dei regolamenti dell'Ente.
9. Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, a tutti qualità, efficienza, appropriatezza e trasparenza del servizio.
10. Il dipendente deve tenere un comportamento ispirato ai principi generali enunciati nel D.P.R. n. 62/2013 e in particolare è tenuto:
 - a. ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati -

non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di ospiti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Ente; è vietata ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di ospiti, sia di colleghi, sia dell'Ente;

- b. ad avere un approccio con la persona che tenga conto della realtà sociale/economica/culturale della stessa al fine di minimizzare i traumi agli accessi nelle strutture, usando estrema disponibilità e discrezione;
 - c. a fornire, nel rispetto della tutela della privacy, tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti, attraverso un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
11. Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, il dipendente dichiara di aver preso visione della pubblicazione sul sito istituzionale del presente Codice.

Art. 4 - Relazione con i codici deontologici

1. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali, ove sono previsti Ordini e Collegi.

Art. 5 - 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. In ogni caso, 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
4. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Che il valore non sia superiore a 100 euro è da intendersi in forma cumulata nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, ad esempio, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
5. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelli di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati al dirigente della struttura o servizio di appartenenza del dipendente, perché provveda alla restituzione od alla devoluzione a fini istituzionali.
6. È fatto divieto assoluto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.); nonché di accettare regali sotto qualunque forma 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.
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.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti dell'Ente e i responsabili dei vari servizi.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità siano in relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata dal dipendente al Direttore Generale, almeno 30 giorni prima dell'adesione formale, al fine di consentire all'Ente di valutare le eventuali ipotesi di conflitto sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa.
2. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interesse compete al Direttore Generale. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata. La mancata dichiarazione di adesione da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio, con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il dipendente non esercita pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Ente o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, con la medesima.
5. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Ente.
6. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni e le attrezzature dell'Ente per promuovere l'attività di tali organismi.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e 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 il Direttore Generale 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 8 - Obbligo di astensione e relativa procedura

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:
 - a. propri;
 - b. di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - c. di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra-lavorativa (ad es. il commensale abituale);
 - d. di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - e. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno o agente;
 - f. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia

- amministratore o gerente o dirigente.
2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 3. Ai fini di cui sopra, i dipendenti comunicano preventivamente ogni situazione, anche eventuale, di possibile conflitto d'interesse al Direttore Generale.
 4. Sull'astensione decide il Direttore Generale.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, a cui si rinvia integralmente.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente deve segnalare al Direttore Generale, secondo le procedure definite dall'Ente, ivi comprese quelle relative al whistleblowing, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente si fa carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in capo al Direttore Generale, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati di competenza della struttura di appartenenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
2. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholders interni ed esterni.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - c) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Ente o nuocere alla sua immagine.
3. Il dipendente non deve arrecare nocimento all'immagine dell'Ente anche nei comportamenti tenuti nella vita privata, nei rapporti con la stampa, social network e altre forme di comunicazione similari.
4. Il dipendente ha l'obbligo di attenersi ai protocolli e regolamenti aziendali in materia.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente nell'attività di servizio:
 - a) salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - b) non interloquisce con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Ente;
 - c) non assume comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria

- attività o l'adozione di atti di propria spettanza;
- d) agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
 - e) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - f) non utilizza a fini personali il materiale – quale, ad esempio, farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature - di cui dispone per l'assolvimento dei propri compiti;
 - g) non utilizza linee telefoniche dell'ufficio/reparto per motivi personali salvi casi di urgenza comprovati;
 - h) non detiene nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi. Al dipendente non possono essere recapitati plichi o altra corrispondenza personale (inclusa l'invio con PEC) presso i locali aziendali;
 - i) non utilizza il cellulare, assegnato per ragioni di servizio, per usi privati;
 - j) non accede in mensa al di fuori dell'orario di servizio;
 - k) non prolunga la sosta nell'area di timbratura o di ristoro;
 - l) utilizza le auto dell'Ente a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - m) utilizza con attenzione e moderazione i beni affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione o la perdita;
 - n) utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; non invia messaggi di posta elettronica personali dalla mail aziendale; non naviga su siti internet per motivi personali; non utilizza PC, fax, etc. per fini diversi da quelli istituzionali;
 - o) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico.
2. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente è tenuto a:
 - a) essere disponibile nei confronti dei colleghi;
 - b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
 - c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Ente;
 - d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
 3. Nello svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente garantisce la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
 - a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
 - b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
 - c) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso nell'Ente;
 - d) assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni erogate.
 4. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
 - a) le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione;
 - b) la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio, salvo autorizzazioni particolari;
 - c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della

presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato, anche dal punto di vista disciplinare;

- d) il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro, per motivi di servizio o personali, deve sempre comunicarlo al proprio responsabile.
5. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del Codice, sono tenuti ad osservare le norme in materia di accesso ai locali dell'Ente, di accesso alla mensa, e quelle relative alla custodia ed utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio. L'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
 6. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale.
 7. Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione previste dall'Ente.
 8. Il dipendente è obbligato alla conoscenza di sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.

Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione 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.
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. 14 – 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. 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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. Il dipendente ha l'obbligo di attenersi ai protocolli e regolamenti aziendali in materia.

Art. 15 – Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - a) 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;
 - b) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente;
 - c) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - d) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - e) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
 - f) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia 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, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente;
 - g) è obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti delle comunicazioni;
 - h) è obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Ente;
 - i) 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;
 - j) il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o similari riconducibili o riferibili all'azienda (Facebook, Twitter, Instagram...), qualora siano lesivi dell'immagine dell'Ente o denigratori di colleghi e/o superiori;
 - k) il dipendente non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali e non sollecita la divulgazione di notizie inerenti l'attività dell'Ente. Qualora sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, si attiene scrupolosamente a quanto disposto dal regolamento di afferenza;
 - l) il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità

stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

Art. 16 - Altri obblighi relativi al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione

1. L'Ente mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che risultano comunque vietati. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
 - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
2. È vietata qualsiasi forma di molestia o violenza, riferita a motivi sessuali o a diversità personali o culturali, nei luoghi aziendali. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
 - a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
 - b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
 - c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.
3. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
 - a) il corretto utilizzo dell'energia e del riscaldamento;
 - b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
 - c) la mobilità e sosta;
 - d) il risparmio della carta.
4. tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture dell'Ente, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo;
5. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione ai propri responsabili:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può aver riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro (informazioni di garanzia, rinvio a giudizio, apertura procedimenti penali);
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria e altrui, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo, unitamente alle altre disposizioni del Codice, si applicano anche ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno dell'Ente.
4. Il dirigente effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il dirigente 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.
8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
9. Il dirigente assegna 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 sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. 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- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, 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, proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.
 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi che si intendono qui integralmente richiamati.

Art. 20 – Norme finali

1. Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo, il dipendente dichiara di prendere visione sul sito istituzionale della pubblicazione del Codice. Quanto appena indicato assolve la previsione dell'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62 del 2013.
2. Per quanto non disciplinato nel presente Codice, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali, che si intendono qui integralmente richiamate.