



Codice di amministrazione
ASC Le Tre Pievi
Servizi sociali Alto Lario

Approvazione

2021

Sommario

1. IL CODICE DI AMMINISTRAZIONE.....	3
1.1 Il quadro normativo di riferimento	3
1.2 Il raccordo con il P.T.P.C.T.	4
1.3 Gli stakeholder del Codice	5
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	6
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI	8
3.1 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)	8
3.2 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)	9
3.3 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)	9
3.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex artt. 6 e 7 D.P.R. 62/2013).....	10
3.5 Incarichi extra-istituzionali.....	11
3.6 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)	12
3.7 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013).....	13
3.8 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)	14
3.9 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013).....	15
3.10 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)	15
3.11 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)	16
3.12 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)	17
4. GESTIONE DEL CODICE	18
4.1 Diffusione, comunicazione ed esecutività.....	18
4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice	18
4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	19

1. Il Codice di amministrazione

1.1 Il quadro normativo di riferimento

Il Codice di comportamento è un documento dell'amministrazione che si pone quale uno dei pilastri fondamentali della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione, così come definito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/12. Esso, infatti viene realizzato dall'amministrazione al fine di integrare e specificare quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/13).

La disciplina dei Codici di comportamento trova le sue origini nella Costituzione, con particolare riferimento agli artt. 54, 97 e 98, e subisce una forte evoluzione normativa a partire dal d.P.R. 3/57. Ad oggi vi sono numerosi fonti da prendere in considerazione per la redazione del presente documento, tra cui:

- la L. 190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* che definisce il moderno quadro della disciplina in materia;
- il Codice nazionale, d.P.R. 62/13 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*, di carattere generale e di principio e che si pone lo scopo di definire i doveri minimi che i dipendenti pubblici, e gli altri destinatari, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tale Codice ha come destinatario una figura tipica di funzionario pubblico ed è quindi ideato per essere applicabile a tutte le amministrazioni, a prescindere dalle loro caratteristiche organizzative peculiari. Il Codice realizzato dall'amministrazione invece deve integrare e specificare le regole previste nel d.P.R. 62/13 senza mai attenuarle e deve rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione della singola amministrazione;

- il D.L. 90/14 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*” che prevede una sanzione amministrativa, irrogata dall'ANAC, non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento (art. 19, c. 5, lett. b);
- la Delibera ANAC¹ n. 75 del 2013 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” che si ponevano la finalità di fornire un indirizzo per la redazione dei Codici di amministrazione, al fine di facilitare l'adozione negli enti, ove possibile, entro il medesimo anno;
- la Delibera ANAC n. 177 del 2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” intesa, congiuntamente al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, a potenziare tale strumento al fine di migliorare l'adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione alla corruzione.

La più recente fonte del suddetto percorso di evoluzione della disciplina dei Codici di comportamento acquisisce poi una specifica rilevanza nella redazione del presente documento, in quanto realizzata al netto dell'esperienza pluriennale maturata dall'ANAC, con l'obiettivo di superare la comprovata tendenza di molte amministrazioni a riprodurre il Codice nazionale.

1.2 Il raccordo con il P.T.P.C.T.

Il Codice di comportamento è uno dei diversi strumenti che consentono ad un'amministrazione di prevenire l'accadimento di fenomeni corruttivi. Per il suo corretto funzionamento è necessario che i suoi contenuti siano complementari e compatibili con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) dell'Azienda. È infatti opportuno consultare i due documenti in modo congiunto. Il P.T.P.C.T. è disponibile nella sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Azienda. Sulla base di tali premesse, si riportano le aree di rischio individuate nel P.T.P.C.T. per Le Tre Pievi.

Aree di rischio		
A	Acquisizione e gestione del personale	Generale
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Generale

¹ L'ANAC è l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) e che ha competenza in materia così come previsto dalla L. 190/12 “*A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione*”.

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale

I contenuti del presente Codice sono pertanto fortemente raccordati con l'analisi dei rischi emersa durante la redazione dei P.T.P.C.T..

1.3 Gli stakeholder del Codice

I destinatari del Codice sono tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono con essa rapporti di qualsiasi natura.

In particolare, vi rientrano:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Direttore e i dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato;
- i soggetti esterni collaboratori/consulenti ed i fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- gli organi di controllo e valutazione.

Nel caso del personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro.

Per i collaboratori esterni, partner e fornitori, l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di partnership con l'Azienda la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

2. Principi fondamentali

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento generali, riferite cioè al modo di operare ed al funzionamento dell'Azienda indipendentemente dalla specifica categoria di portatore di interessi coinvolto in azioni o rapporti con la stessa.

Il dipendente:

- a) conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge con onore i propri compiti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. A tal fine il dipendente osserva le disposizioni previste:
 - dalla Costituzione e da ogni altra normativa vigente;
 - dalle indicazioni dell'A.N.AC.;
 - dallo Statuto dell'Azienda;
 - dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) dell'Azienda;
 - dai Codici Deontologici previsti per le professionalità presenti nell'Azienda.
- b) concorre al perseguimento degli scopi e alle finalità per il quale l'Azienda è stata costituita, tra cui quelli indicati dall'art. 3 dello Statuto. Tale attività deve essere svolta nel pieno rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità.
- c) si attiene al principio della riservatezza nel trattamento dei dati personali, nel pieno rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente. Pertanto, egli non utilizza per fini personali le informazioni di cui è venuto a conoscenza durante la sua attività lavorativa.
- d) esercita i propri compiti con la massima economicità, efficienza ed efficacia. Infatti, la gestione delle risorse ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- e) si astiene da attuare comportamenti che possano provocare un danno alla reputazione dell'Azienda o comunque nuocere agli interessi.
- f) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie 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.

- g) promuove opportunità per il miglioramento delle condizioni di vita della persona, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e delle loro diverse aggregazioni sociali sostenendole nell'uso delle risorse proprie e della società, per prevenire e affrontare situazioni di bisogno o di disagio e favorire processi di inclusione.
- h) dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3. Principi di comportamento specifici

3.1 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)

Per i dipendenti è posto il divieto di:

- a) chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
- b) accettare, 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;
- c) chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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;
- d) accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- e) offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

In particolare, si dispone quanto segue:

- s'intende per "modico valore" un regalo, compenso o altra utilità, con un valore inferiore ai 100 (cento) euro. Nel caso in cui vi siano diversi regali, compensi o altre utilità, anche se consegnati in diverse occasioni, non è comunque possibile superare il valore complessivo cumulato di 100 (cento) euro all'interno di un anno;
- qualora un dipendente subisca pressioni per ricevere un regalo, un compenso, o altra utilità incompatibile con le disposizioni del presente Paragrafo deve informare, in forma scritta mediante posta elettronica, il R.P.C.T..
- nel caso in cui vengano ricevuti regali, compensi o altre utilità eccedenti i massimali previsti, il dipendente comunica il fatto, mediante posta elettronica ed entro dieci giorni naturali e consecutivi, al R.P.C.T. che deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

Sono escluse dal tetto dei 100 (cento) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

3.2 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al R.P.C.T. la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni relative a dati "sensibili".

La comunicazione deve avvenire:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per il Direttore, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

3.3 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)

Il dipendente comunica al R.P.C.T., entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'atto dell'assunzione e mediante posta elettronica, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In tale comunicazione esso segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

I collaboratori esterni, all'atto di assegnazione dell'incarico, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

3.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex artt. 6 e 7 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore agente;
 - ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o di altri dipendenti;
- b) si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa tempestivamente, mediante posta elettronica, il R.P.C.T.

Sull'astensione decide il R.P.C.T., il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dallo specifico incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori;
- b) sull'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, chiedendogli di assegnare l'assunzione della decisione o lo svolgimento dell'attività ad altro dipendente oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

3.5 Incarichi extra-istituzionali

Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di "esclusività della prestazione" sancito dall'art. 98, c. 1 della Costituzione, si stabilisce che comunque il Direttore e i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda. In particolare, i dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% che intendano assumere incarichi professionali di consulenza o di collaborazione, partecipare a Consigli di Amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti, fare parte di commissioni di appalto o concorso ed ogni altro tipo di prestazione extra-istituzionale devono presentare una richiesta di autorizzazione al Direttore.

Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito.

Ai fini dell'autorizzazione, il Direttore, coadiuvato dal R.P.C.T. verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare, caso per caso, le incompatibilità dell'attività extra-istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto.

La richiesta di autorizzazione da presentare al Direttore deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda o ne pregiudicano il buon andamento.

Per gli incarichi extra-istituzionali del Direttore, è necessario vi sia l'autorizzazione da parte del Consiglio di amministrazione, al fine di garantire una verifica sull'insussistenza di incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare tale attività e, ove decorsi 15 giorni naturali e consecutivi dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità dell'inosservanza riscontrata.

3.6 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente collabora con il R.P.C.T. nel processo di gestione del rischio e si impegna a partecipare alle iniziative di formazione proposte dall'Azienda. In ragione del quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione si evidenziano i seguenti ambiti, con i relativi doveri di comportamento:

- a) In materia di P.T.P.C.T.: il dipendente deve supportare il R.P.C.T. nella definizione del documento ed è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel documento stesso.
- b) In materia di whistleblowing: il dipendente, o il collaboratore esterno denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
- c) In materia di trasparenza: il dipendente, così come il collaboratore esterno, favorisce i flussi informativi verso l'Azienda per quanto concerne la trasmissione dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, secondo la normativa vigente, nella sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Azienda. Esso, segnala al proprio superiore gerarchico le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
- d) In materia di appalti e affidamento di incarichi, al dipendente è fatto divieto di:
 - abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
 - gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
 - procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
 - attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;
 - attività finalizzate all'acquisizione, gestione e cessione di partecipazioni societarie.
 - accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione dei servizi affidato all'Azienda.
- e) In materia di pantouflage: è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda stessa, svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di pantouflage

vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015). Ai sensi del Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.). Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali.

3.7 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, si astiene dall'utilizzare la posizione che ricopre all'interno dell'Azienda al fine di ottenere dei vantaggi personali che non gli spettano (es. ricorrendo a uno scambio di favori, agevolando raccomandazioni, ...).
- b) si astiene dall'utilizzare in modo improprio il nome dell'Azienda Speciale Consortile Le Tre Pievi per ledere la sua immagine pubblica. Inoltre, si astiene dal diffondere, in ogni ambito, informazioni acquisite sui propri colleghi che ne influenzino negativamente la reputazione.
- c) può utilizzare il nome, il logo o gli elementi distintivi dell'Azienda su internet, anche con riferimento ai social media, solo successivamente e nei limiti di un'autorizzazione scritta da parte del Direttore. Tale disposizione è valida anche per i collaboratori esterni.

Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine dell'Azienda, rientrano i seguenti casi (elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere all'immagine dell'Azienda, dei suoi dipendenti e degli amministratori;
- violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- sfruttamento della propria posizione all'interno dell'Azienda per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i famigliari o i conviventi.

3.8 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) intrattiene con i colleghi e gli altri collaboratori rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o dell'Azienda, compresa la connessione internet, per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali, salvo motivate ragioni di necessità o urgenza;
- d) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- e) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- f) utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- g) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori esterni dell'Azienda a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti.

3.9 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si rivolge agli utenti ed agli interlocutori esterni con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- c) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta, o individua un altro soggetto a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- d) indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda;

3.10 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Le relazioni esterne dell'Azienda sono curate esclusivamente dal personale appositamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione. La comunicazione verso i portatori di interesse (stakeholder) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività, e della salvaguardia della riservatezza dei dati personali.

Sono vietate:

- a) comunicazioni aventi carattere istituzionale da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione;
- b) ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei media.

Inoltre, i dipendenti:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Azienda;
- c) informano tempestivamente il proprio superiore gerarchico qualora siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

3.11 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)

L'Azienda ha un unico dirigente nel suo organico: il Direttore.

Il presente Codice definisce le disposizioni dedicate per i dirigenti collocandole nei principi generali nonché nei singoli principi specifici di comportamento in esso delineati.

In particolare, il Direttore ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda;
- b) introdurre nelle procedure di selezione del personale, disposizioni che vietino a persone condannate per delitti contro la pubblica amministrazione la partecipazione a commissioni, l'assegnazione ad uffici, e il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati;
- c) affidare eventuali incarichi aggiuntivi ai dipendenti in base alla professionalità e, per quanto possibile, a criteri di rotazione;
- d) evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- e) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta registrazione delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- f) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori.

Il Direttore assicura:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale;
- c) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione. Data l'esiguità del numero di dipendenti dell'Azienda, l'applicazione della misura della rotazione degli incarichi è, salvo eccezioni, attuabile solo nei casi di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva;
- d) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- e) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante.

3.12 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)

L'Azienda adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, l'Azienda adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'Azienda stessa.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

- a) 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. Tale disposizione non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione previste dal presente Codice;
- c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione (e, per conoscenza, al R.P.C.T.), seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione previste dal presente Codice;
- d) qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, 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.

4. Gestione del Codice

4.1 *Diffusione, comunicazione ed esecutività*

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti sia a quelle da inserire.

Il Codice è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale dell'Azienda, così come previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

L'Azienda provvede alla consegna del Codice alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o successivamente nel caso di aggiornamento del Codice stesso, con richiesta di sottoscrizione ai nuovi assunti o collaboratori a qualsiasi titolo.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Azienda predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del R.P.C.T., iniziative formative volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme di comportamento.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2 *Vigilanza in materia di attuazione del codice*

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade sul R.P.C.T.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, il R.P.C.T. suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale e/o dall'organo di indirizzo.

Competono al R.P.C.T. i seguenti compiti:

- a) riferire periodicamente, nell'ambito della procedura di monitoraggio del P.T.P.C.T., in merito alle eventuali segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;

- b) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure dell'Azienda, ha il dovere di effettuare una segnalazione secondo la procedura definita nel P.T.P.C.T. (c.d. *whistleblowing*).