

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA



Aggiornato con Delibera del C.d.A. del 15/06/2022

## Sommario

ART. 1 – Premessa.....	3
ART. 2 – Ambito di applicazione.....	5
ART. 3 – Principi normativi.....	6
ART. 4 – Principi etici generali.....	7
ART. 5 - Regali, compensi ed altre utilità.....	8
ART. 6 - Obblighi di comunicazione di partecipazione ad associazioni.....	10
ART. 7 - Obbligo di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse.....	11
ART. 8 – Obbligo di astensione per conflitto di interessi.....	12
ART. 9 – Prevenzione della corruzione.....	13
ART. 10 – Trasparenza e tracciabilità.....	14
ART. 11 – Comportamento nei rapporti privati.....	15
ART. 12 – Comportamento in servizio.....	15
ART. 13 – Comportamento nei rapporti con il pubblico.....	17
ART. 14 – Disposizioni particolari per la Direzione aziendale.....	18
ART. 15 – Contratti ed altri atti negoziali.....	19
ART. 16 – Amministrazione aziendale.....	20
ART. 17 – Rapporti con le risorse umane.....	21
ART. 18 – Privacy e protezione dei dati personali.....	22
ART. 19 – Rispetto per l'ambiente.....	23
ART. 20 – Modalità di attuazione e di controllo del Codice.....	23
ART. 21 – Disposizioni finali.....	24

## ART. 1 – Premessa

L'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona (di seguito ATSP) è stata costituita in forma consortile ai sensi dell'art. 31 e degli art. 113 bis e 114 del D.Lgs 267/2000 con deliberazioni consiliari dei comuni del Distretto Valle Camonica - Sebino al fine di gestire in modo associato i servizi socio-assistenziali, socio sanitari e le politiche sociali allargate secondo le indicazioni contenute nel Piano di Zona, approvandone la Convenzione costitutiva e lo Statuto.

Lo scopo dell'Azienda consortile, definito nell'art. 3 dello Statuto, è l'esercizio di funzioni socio-assistenziali, socio-sanitarie integrate e, più in generale, la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, in relazione alle attività di competenza istituzionale dei Comuni consorziati, ivi compresi interventi di formazione e di orientamento concernenti le attività dell'azienda consortile o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio, come specificato nella Convenzione costitutiva e nello Statuto.

La rilevanza sociale delle attività svolte, unitamente all'obiettivo di soddisfare i legittimi bisogni ed attese degli Utenti, delle persone che lavorano nella ATSP o che vi collaborano, nonché degli altri portatori di interessi generali, determinano l'esigenza di definire ed esplicitare con chiarezza i propri diritti e doveri.

Oltre a quanto sopra, anche l'evoluzione del quadro normativo generale ha rafforzato questa esigenza. Infatti, in primo luogo, il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300"* ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, da persone che ne esercitano di fatto la gestione e il controllo e, in ultimo, da persone sottoposte alla direzione di tutti quanti i soggetti sopra citati. Gli artt. 6, 7 del Decreto, prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5 qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Codice Etico e dei Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati contemplati dallo stesso decreto. In secondo luogo, la DGR n.010882 del 23 dicembre 2009 della quale la Regione Lombardia stabilisce i requisiti e le procedure per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati e l'Allegato B di tale delibera stabilisce, alla lettera "B" punto 2, tra i requisiti per l'accreditamento dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro che: *"Gli operatori, ad esclusione degli enti pubblici territoriali e degli altri enti pubblici non economici, devono essere in possesso di un Modello organizzativo e gestionale e di un Codice etico, ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231"*. Inoltre, ATSP osserva le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e redige il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), il quale prevede quale misura di riduzione del rischio corruttivo la predisposizione di un Codice di comportamento in grado di estendere e approfondire le disposizioni del Codice nazionale previsto per i dipendenti pubblici, ai sensi del D.P.R. 62/2013. Sulla base di tali premesse si ricorda che:

- il Codice etico considera le indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel D.Lgs. 231/2001, ed è perciò parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Azienda. In termini generali, i Codici etici sono documenti ufficiali che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, utenti, Pubblica Amministrazione...);
- il Codice di comportamento è un documento dell'amministrazione che si pone quale una delle misure 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). 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 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;
- la Delibera CIVIT 75/2013 *“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 177/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* intesa, congiuntamente al PNA, a potenziare tale strumento al fine di migliorare l'adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione alla corruzione. Tali Linee guida acquisisce quindi una specifica rilevanza nella redazione del presente documento, in quanto realizzata al netto dell'esperienza pluriennale maturata dall'A.N.A.C., con l'obiettivo di superare la comprovata tendenza di molte amministrazioni a riprodurre il Codice nazionale.

Al fine di favorire un'integrazione concettuale di Codice etico e Codice di comportamento e di facilitarne la lettura e la comprensione per i destinatari del documento, ATSP ha scelto di redigere il presente e unico documento denominato *“Codice etico e di comportamento”*.

Il presente Codice:

- rappresenta la Carta Costituzionale dell'ATSP, che sancisce, attraverso i diritti ed i doveri morali, le responsabilità etico-sociali ed i comportamenti che ogni partecipante all'organizzazione dell'Ente deve rispettare;
- rappresenta la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali ed è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori;
- è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno dell'azienda ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

## **ART. 2 – Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica a tutte le attività dell'Ente. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per le seguenti tipologie di destinatari:

- gli amministratori dell'Azienda;
- i dipendenti e tutti coloro che operano con l'Azienda sulla base di un rapporto contrattuale anche temporaneo;
- i soggetti esterni, collaboratori e fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche temporaneo e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui l'Azienda collabora;
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti, accordi e/o convenzioni.

In particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice per fissare gli obiettivi dell'Ente, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività istituzionali.

I Dirigenti dovranno ispirarsi ai medesimi principi nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, sia all'interno dell'Ente rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente stesso.

Il percorso di definizione del Codice prevede una procedura aperta alla partecipazione al fine di consentire a chiunque di apportare un contributo attivo di comprendere al meglio i contenuti del documento e di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.

Al fine di garantire un efficace applicazione del Codice tutti i destinatari sono tenuti a conoscerne i valori, le regole e le indicazioni in esso espresse e a darne concreta in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l'Azienda. Per favorire tale conoscenza il Codice è pubblicato in Amministrazione trasparente, nella sotto-sezione Atti generali, all'interno del sito istituzionale.

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. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Per 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.

## **ART. 3 – Principi normativi**

L'ATSP considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino. I Destinatari ed i Terzi sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice, in tutti gli ambiti in cui l'ATSP opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

È preciso impegno dell'ATSP non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Pertanto, i destinatari devono agire nel rispetto della normativa vigente ed in particolare:

- ~ prevenire la commissione di reati in generale, ed in particolare di quelli connessi alla “*Responsabilità amministrativa d’impresa*” (D.Lgs. 231/2001);
- ~ diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori (D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza);
- ~ tutelare la privacy degli interessati, anche se non utenti, adottando standard che specificano le informazioni che l’ATSP richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione ai sensi della normativa internazionale (Regolamento UE 679/2016) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla Privacy);
- ~ assicurare il rispetto della normativa nei Processi di reclutamento e di impiego del personale nonché nella gestione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro (CCNL del comparto “*Regioni ed Autonomie locali*”);
- ~ assicurare il rispetto delle pari opportunità (anche ai sensi del D.Lgs. 198/2006: “*Codice delle pari opportunità*”) nei processi organizzativi di assunzione, formazione, valutazione, retribuzione, attribuzione di responsabilità e sviluppo professionale, in coerenza con il livello di adeguatezza delle competenze possedute, in particolare garantendo che i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica, età e disabilità;
- ~ garantire tutti i diritti connessi alla maternità e alla paternità, con particolare riferimento anche ai congedi parentali o per malattia del figlio (D.Lgs. 151/01, Testo Unico “*in materia di tutela esostegno della maternità e della paternità*”);
- ~ assicurare il rispetto della normativa regionale in materia di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento delle prestazioni socio-assistenziali (in particolare con riferimento al DGR n.010882 del 23 dicembre 2009 con la quale la Regione Lombardia stabilisce i requisiti e le procedure per l’accreditamento degli operatori pubblici e privati e il Decreto Dirigenziale n.5808 del 8 giugno 2010 con il quale la Regione Lombardia approva i requisiti e le modalità operative per la richiesta d’iscrizione all’albo regionale degli operatori pubblici e privati per i servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in attuazione della citata DGR n.010882 del 23 dicembre 2009);
- ~ assicurare il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, recependo in modo sostanziale le indicazioni e raccomandazioni fornite dall’A.N.AC.

## **ART. 4 – Principi etici generali**

I valori a cui si ispira l’ATSP nel perseguire le proprie finalità si possono rispecchiare negli impegni che la stessa assume rispetto ai seguenti principi etici generali:

1. Centralità della persona: si impegna, in coerenza con la propria visione etica, a promuovere il valore della persona attraverso il rispetto dell’integrità fisica, culturale e morale e il rispetto della dimensione relazionale con gli altri, mediante condizioni di lavoro e di ospitalità rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e di permanenza sicuri e salubri;
2. Uguaglianza: si impegna ad erogare i servizi secondo regole uguali per tutti, a prescindere da età, sesso, razza, sessualità, salute, nazionalità, lingua, credo religioso, opinioni politiche;
3. Imparzialità: si impegna ad erogare i servizi tenendo un comportamento equo,

obiettivo, imparziale;

4. Continuità: si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti. Si impegna inoltre a ridurre al minimo i disagi verso gli Utenti nel caso di disservizi dovuti a cause di forza maggiore;

5. Partecipazione: si impegna a garantire agli utenti il diritto ad ottenere le informazioni che li riguardano e alla presentazione di osservazioni e di suggerimenti per il miglioramento del servizio;

6. Responsabilità: si impegna ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a soddisfare i bisogni espressi dagli Utenti. Ogni operatore, pertanto, assume come diritto-dovere la necessità di ampliamento delle proprie conoscenze allo scopo di porle al servizio dei bisogni degli Utenti;

7. Trasparenza e completezza dell'informazione: si impegna a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate; in particolare, nella predisposizione dei contratti, si impegna a specificare tutte le clausole in modo chiaro e comprensibile;

8. Efficienza ed efficacia: si impegna a raggiungere con efficienza i risultati attesi, impiegando in maniera ottimale le risorse;

9. Diligenza professionale: si impegna ad erogare i propri servizi secondo criteri di competenza, precisione, puntualità, cautela;

10. Dialogo e collaborazione: si impegna a promuovere il dialogo e la collaborazione con i cittadini e con le loro organizzazioni di volontariato sociale.

11. Non discriminazione: si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, rifiutando qualunque forma di discriminazione basata sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'etnia, sulla religione, sulla nazionalità, sull'appartenenza politica, sull'età e sulla disabilità. Sono inoltre vietati tutti i comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

## **ART. 5 - Regali, compensi ed altre utilità<sup>1</sup>**

Fatti salvi i divieti di legge per il **dipendente** di:

- ~ chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
- ~ 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;
- ~ 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;
- ~ non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- ~ non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Si dispone quanto segue:

- ~ per regali, omaggi o altre utilità (es. sconti) di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50,00 (cinquanta) euro;
- ~ nel caso di cumulo di differenti regali ricevuti dal medesimo soggetto, compensi ed

---

<sup>1</sup> Riferimento all'art. 4 del D.P.R. 62/2013

altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 50,00 (cinquanta);  
~ nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

Il dipendente che riceva regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al RPCT. Il RPCT provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

La medesima procedura vale per il Presidente del **Consiglio di amministrazione** e gli altri Amministratori.

Nel caso di regali o altre utilità destinati al **RPCT**, egli dovrà darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di amministrazione che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al RPCT stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali dandone un riscontro entro dieci 10 giorni naturali e consecutivi, al Presidente del Consiglio di amministrazione.

Sono escluse dal tetto dei 50,00 (cinquanta) 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.

Il dipendente non deve, inoltre, accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati che:

~ siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

~ abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

~ siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio o concessorio (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

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, per conto dell'Azienda, 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.). Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per i dirigenti e gli Amministratori dell'Azienda.

## **ART. 6 - Obblighi di comunicazione di partecipazione ad associazioni<sup>2</sup>**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il **dipendente** comunica tempestivamente al RPCT, e per conoscenza al proprio responsabile, la propria adesione o 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 al quale il dipendente è assegnato. Inoltre, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Il responsabile che ha ricevuto la comunicazione vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni, da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Azienda. Nei casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, il RPCT deve richiedere esplicitamente tale dichiarazione.

In particolare, la comunicazione deve avvenire in forma scritta:

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.

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Per la **Direzione aziendale**, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti. Per gli **amministratori** va effettuata al RPCT, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

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 "sensibili".

---

<sup>2</sup> Riferimento all'art. 5 del D.P.R. 62/2013

## ART. 7 - Obbligo di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse<sup>3</sup>

Il **dipendente**, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia all'atto di qualsiasi assegnazione successiva ai diversi uffici, comunica relativamente a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- ~ 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;
- ~ 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.

Tale comunicazione deve avvenire, in forma scritta, al RPCT e, per conoscenza, al responsabile di riferimento:

- ~ entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda;
- ~ entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'assegnazione a nuovo ufficio o dall'insorgere del conflitto di interessi.

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

Il Direttore dei servizi aziendali e il Direttore amministrativo, oltre alle disposizioni previste per i dipendenti dalla normativa e dal presente Codice:

- ~ prima di assumere le sue funzioni, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse, comunica al Consiglio di amministrazione e, per conoscenza, all'Organismo di vigilanza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli uffici;
- ~ fornisce, agli stessi soggetti di cui al punto precedente, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

La comunicazione va effettuata fermi restando le modalità e i termini previsti per i dipendenti.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un **amministratore**, questi deve darne comunicazione al RPCT, fermi restando i termini previsti per i dipendenti, ed astenersi dal partecipare alle votazioni inerenti le materie oggetto del conflitto stesso, secondo quanto stabilito dall'art. 2391 del Codice Civile.

Il **RPCT** cura la trasmissione di tutte le comunicazioni e decisioni in materia di conflitti di interesse e obblighi di astensione all'Organismo di vigilanza, nonché l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

---

<sup>3</sup> Riferimento all'art. 6 del D.P.R. 62/2013

## ART. 8 – Obbligo di astensione per conflitto di interessi<sup>4</sup>

Il **dipendente** 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;
- ~ di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- ~ 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;
- ~ in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

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 dei superiori gerarchici.

Inoltre, il dipendente 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 per iscritto il RPCT.

Sull'astensione decide il RPCT, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dallo specifico incarico, nell'assegnare l'attività ad altro centro di responsabilità dell'Azienda 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:

- ~ gli obblighi di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai **collaboratori esterni**;
- ~ sull'astensione di uno dei due Direttori 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, sollevandolo dallo specifico incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

## ART. 9 – Prevenzione della corruzione<sup>5</sup>

Il **dipendente**:

- ~ collabora con il RPCT nel processo di gestione del rischio;
- ~ è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ~ si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;

---

<sup>4</sup> Riferimento all'art. 7 del D.P.R. 62/2013

<sup>5</sup> Riferimento all'art. 8 del D.P.R. 62/2013

~ fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando le procedure previste per il whistleblowing, atte a garantire ogni misura di riservatezza e tutela al segnalante.

#### ~ **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:

- ~ o 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;
- ~ o procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
- ~ o procedimenti amministrativi in grado di incidere sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari dei servizi e degli interventi dell'Azienda;
- ~ o svolgimento delle attività erogative relative ai servizi dell'Azienda;
- ~ o svolgimento delle attività di controllo relative ai servizi dell'Azienda.

#### A titolo esemplificativo costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

~ la cointeressenza, palese od occulta, del destinatario o dei suoi familiari in attività di fornitori;

~ la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'ATSP;

~ l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi dell'ATSP;

~ lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi dell'ATSP;

~ la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti, in nome e per conto della ATSP, che abbiano come controparte familiari o soci del destinatario, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

L'Azienda nei propri atti di amministrazione prevede in modo esplicito che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

~ non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

~ non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

~ non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### A tal fine l'Azienda:

~ richiede ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza delle suddette cause ostative;

~ svolge una specifica attività di controllo rispetto alle suddette dichiarazioni.

## ART. 10 – Trasparenza e tracciabilità<sup>6</sup>

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Pertanto, 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;
- ~ assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza.

I **collaboratori esterni** forniscono, nei tempi definiti dalla normativa, l'adeguata documentazione al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti in campo all'Azienda.

I **dipendenti** e i **collaboratori esterni** seguono le procedure e le disposizioni dell'Azienda finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

## ART. 11 – Comportamento nei rapporti privati<sup>7</sup>

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'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda e dei soci.

Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine aziendale e dei soci, rientrano i seguenti:

- ~ promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- ~ pubblicazione, anche sui social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'Azienda, dei dipendenti e degli amministratori e, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone;
- ~ 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 familiari o i conviventi;
- ~ diffusione dei risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;
- ~ qualsiasi altra azione che risulti lesiva dell'immagine dell'Azienda.

Tali disposizioni valgono, per quanto compatibili, anche per la **Direzione aziendale** e gli **amministratori**.

---

<sup>6</sup> Riferimento all'art. 9 del D.P.R. 62/2013

<sup>7</sup> Riferimento all'art. 10 del D.P.R. 62/2013

## ART. 12 – Comportamento in servizio<sup>8</sup>

### Il dipendente:

- ~ nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine presso la sede o sul luogo di lavoro per svolgere le proprie mansioni. Inoltre, 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;
- ~ 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;
- ~ si impegna a astenersi da comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale. In particolare, è vietato detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. È altresì vietato fumare ed assumere bevande alcoliche nei luoghi di lavoro;
- ~ comunica immediatamente al proprio responsabile e/o alla Direzione aziendale il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro, anche in situazione di lavoro agile, e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi dell'Azienda;
- ~ si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri, o la connessione internet dell'Azienda, per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali, salvo motivate ragioni di necessità o urgenza;
- ~ svolge le proprie attività, anche in situazione di lavoro agile, garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
- ~ 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 responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- ~ nello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o a distanza, mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del dirigente di riferimento o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica;
- ~ rispetta gli spazi di lavoro dell'Azienda e affigge avvisi unicamente nelle aree appositamente predisposte ed autorizzate dall'Azienda stessa;
- ~ non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del responsabile senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente dalla Direzione aziendale. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

I destinatari devono operare nella tutela del patrimonio dell'Azienda. Infatti, essi sono impegnati, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, ad operare con diligenza per salvaguardare il patrimonio dell'Ente (beni mobili ed immobili, risorse tecnologiche e supporti informatici, attrezzature, farmaci, informazioni e competenze). In particolare, ogni destinatario deve:

---

<sup>8</sup> Riferimento all'art. 11 del D.P.R. 62/2013

- ~ usare i mezzi dell'ATSP osservando tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- ~ evitare utilizzi impropri dei beni dell'ATSP che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della stessa.

Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai **collaboratori esterni** dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti (**fornitori, partner, ecc.**) che intervengono nella progettazione e nell'erogazione dei servizi, nonché nella gestione dei procedimenti propri dell'Azienda.

## **ART. 13 – Comportamento nei rapporti con il pubblico<sup>9</sup>**

Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, l'ATSP persegue l'attenzione ai bisogni degli Utenti, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Servizio alla persona", le regole seguenti:

- ~ Centralità della relazione e dell'ascolto: si impegna a promuovere un rapporto con gli Utenti ed i loro Familiari fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno;
- ~ Rispetto dei valori individuali: si impegna a rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita;
- ~ Equità delle prestazioni e delle condizioni: si impegna ad assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento. Si impegna altresì a garantire l'uniformità delle condizioni economiche applicate a tutti gli Utenti, escludendo l'applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e clientelismi;
- ~ Informazione: si impegna a garantire agli aventi diritto un'informazione completa, veritiera e chiara sia sulle modalità di accesso al servizio sia sullo stato psico-fisico degli Utenti, ed a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori;
- ~ Qualità del servizio: al fine di sviluppare un rapporto basato sulla centralità della relazione e sull'ascolto dei bisogni, si impegna ad analizzare periodicamente la soddisfazione degli Utenti, a monitorare la qualità del servizio ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente;
- ~ Diritto di inoltrare reclami: si impegna a garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Utenti, dei Familiari e degli altri "portatori di interesse", garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

Le relazioni esterne sono curate dalla Direzione e dai dipendenti e collaboratori incaricati, i quali garantiscono l'eventuale necessario aggiornamento del sito web e curano con responsabilità e diligenza la pubblicazione di contenuti sui canali istituzionali, compresi i social media. Pertanto, sono vietate le comunicazioni esterne di natura istituzionale da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dalla Direzione aziendale. Le comunicazioni, sia di natura analogica che digitale, sia di carattere personale che impersonale, devono essere effettuate nel rispetto dei valori espressi nel presente Codice e devono astenersi dal ledere l'immagine di

---

<sup>9</sup> Riferimento all'art. 12 del D.P.R. 62/2013

qualsiasi stakeholder dell'Azienda o soggetto terzo.

In particolare, il **dipendente**:

- ~ si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- ~ è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- ~ utilizza i mezzi più consono per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta in via telematica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce riscontro alle istanze scritte formulate dai cittadini e dagli utenti di norma entro 20 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'istanza;
- ~ qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere, fisicamente o telematicamente, l'ufficio richiesto;
- ~ a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio, di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Tali disposizioni valgono, per quanto compatibili, anche per gli altri **destinatari** del Codice. In particolare, anche i collaboratori esterni, qualora agiscano per conto dell'Azienda, devono garantire gli stessi standard di qualità richiesti ai dipendenti nella relazione con il pubblico.

## **ART. 14 – Disposizioni particolari per la Direzione aziendale<sup>10</sup>**

Il Direttore dei servizi aziendali e il Direttore amministrativo svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e perseguono gli obiettivi assegnati anche attraverso un efficace coordinamento del personale, garantendo un'equa ripartizione del carico di lavoro. In particolare, il **Direttore**:

- ~ cura il benessere organizzativo, valorizzando il proprio personale, anche tenuto conto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- ~ garantisce la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- ~ garantisce la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;
- ~ assicura una costante formazione e aggiornamento del personale, promuovendo inoltre la diffusione della conoscenza di buone prassi e i valori espressi nel presente Codice;
- ~ evita l'assunzione di dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda;

---

<sup>10</sup> Riferimento all'art. 13 del D.P.R. 62/2013



- ~ introduce 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;
- ~ vigila sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extra-istituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge e dei regolamenti aziendali, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.

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

- ~ controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, prevedendo la segnalazione a chi è preposto all'attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazioni;
- ~ monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità;
- ~ evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti.

Infine il Direttore ha l'obbligo, all'atto dell'assunzione, di comunicare all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

La Direzione aziendale osserva tutti gli altri obblighi previste nel Codice e vigila sui comportamenti tenuti dagli altri destinatari.

## **ART. 15 – Contratti ed altri atti negoziali<sup>11</sup>**

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 con essa intercorrenti.

In particolare, il **dipendente**:

- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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;
- non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

---

<sup>11</sup> Riferimento all'art. 14 del D.P.R. 62/2013

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;

- che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio;
- 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;
- qualora la Direzione aziendale si ritrovi in una delle suddette situazioni del presente articolo, ne dà tempestiva comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione.

## **ART. 16 – Amministrazione aziendale**

L'ATSP adotta modalità di indirizzo, gestione e controllo coerenti con la miglior prassi amministrativa, al fine di garantire l'utilizzo appropriato delle risorse economiche, l'equilibrio economico-finanziario, il governo del rischio e la tutela degli interessi di tutti i "destinatari".

Pertanto, l'ATSP si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Amministrazione", oltre alle normative vigenti ed ai principi etici e di comportamento enunciati in precedenza, le seguenti regole:

- ~ Trasparenza: si impegna a fornire, a chiunque ne abbia un effettivo e legittimo interesse nel rispetto della normativa in vigore, informazioni sulle procedure aziendali;
- ~ Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali: si impegna ad effettuare le rilevazioni contabili su informazioni precise, esaurienti e verificabili e ad assicurare che i relativi documenti si basino e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto di vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne;
- ~ Imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori: si impegna ad utilizzare meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori conformi con quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni interne in materia. In particolare, si impegna a garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi o ad ogni impresa di realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e di procedure di scelta documentabili. Si impegna inoltre a redigere i contratti in modo comprensibile, sia per quanto riguarda gli aspetti della fornitura, sia per le modalità ed i termini di pagamento;
- ~ Controllo interno: si impegna ad adottare un sistema di controllo interno volto ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità, a garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne, esterne, alle direttive ed indirizzi dell'ATSP finalizzati a garantire una sana ed efficiente gestione;

- ~ Rapporto con Enti pubblici ed Autorità giudiziaria: si impegna ad individuare formalmente i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali, a gestire i rapporti con gli interlocutori istituzionali con modalità chiare ed esplicite. I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo. È inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dall'ATSP a rapportarsi con i suddetti organismi, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi;
- ~ Regali, omaggi e benefici: si impegna ad astenersi dall'offrire regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a interlocutori esterni allo scopo di ottenere dei vantaggi.

## **ART. 17 – Rapporti con le risorse umane**

L'ATSP considera i suoi collaboratori come il fulcro della propria continuità e del proprio valore nel lungo periodo e intende pertanto sviluppare le proprie relazioni con i prestatori di lavoro in un contesto di valori fondamentali quali la fiducia, l'integrità, la correttezza, la professionalità e il rispetto reciproco.

Lungo tutto il processo organizzativo di “Gestione e sviluppo delle risorse umane” (dalla selezione dei candidati fino alla avvenuta cessazione del rapporto), e relativamente sia ai dipendenti sia ai collaboratori, l'ATSP si impegna a rispettare, oltre alle normative vigenti ed ai principi etici generali enunciati in precedenza, le seguenti regole:

- ~ Salute e sicurezza: si impegna a tutelare la salute e la sicurezza desolidali collaboratori, garantendo sia condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, sia ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. Inoltre, si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- ~ Tutela della persona: si impegna, e richiede la collaborazione di tutti, per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, che costituiscono condizioni necessarie per un ambiente di lavoro collaborativo e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo;
- ~ Assunzioni e Cessazioni: si impegna ad effettuare la valutazione dei candidati e le cessazioni dei rapporti di lavoro esclusivamente su criteri oggettivi.
- ~ Amministrazione del rapporto di lavoro: si impegna ad assumere tutto il personale con regolare contratto di lavoro e a non tollerare alcuna forma di lavoro irregolare. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni chiare e complete relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- ~ Trattamento economico: si impegna a definire il riconoscimento economico in base alla contrattazione collettiva e aziendale;
- ~ Gestione e sviluppo delle competenze: si impegna a orientare la gestione dei collaboratori in modo da favorire il migliore utilizzo e sviluppo delle loro professionalità rispetto agli obiettivi ed ai bisogni dell'organizzazione;

- ~ Formazione: si impegna a realizzare iniziative formative, volte a favorire l'arricchimento continuo sia delle competenze sia della conoscenza delle regole e del funzionamento dei rilevanti strumenti gestionali ed operativi;
- ~ Gestione operativa: si impegna ad assegnare i turni di lavoro, le ferie ed i permessi nel rispetto del principio di imparzialità, bilanciando al meglio le esigenze dei collaboratori con quelle dell'organizzazione;
- ~ Comunicazione e dialogo: si impegna ad assicurare la qualità del funzionamento operativo della struttura anche mediante modalità e strumenti di comunicazione che favoriscono la conoscenza, l'ascolto ed il confronto. In coerenza con questa enunciazione, l'ATSP si impegna a fornire ad ogni collaboratore un'informazione trasparente, comprensibile e appropriata al proprio ruolo relativamente ai processi organizzativi che lo interessano, ai principali cambiamenti operativi ed all'andamento gestionale.

## **ART. 18 – Privacy e protezione dei dati personali**

L'Azienda, nel trattamento dei dati personali, si impegna nel rispetto sostanziale delle disposizioni previste dalla normativa internazionale e nazionale, con particolare riferimento ai principi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali degli interessati.

In particolare, ciascun soggetto sia incaricato dall'Azienda di trattare i dati personali deve:

- ~ segnalare prontamente al Titolare del trattamento, o al soggetto specificatamente individuato, ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- ~ garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
- ~ porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...).

Tutti gli operatori sono responsabili della sicurezza dei sistemi utilizzati e sono impegnati a non farne uso improprio: rientra in questa casistica l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi, minatori o che possano arrecare danno all'immagine dell'Ente.

A tutti i Destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare, anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda, dati, notizie ed informazioni di cui si viene in possesso, per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

## **ART. 19 – Rispetto per l'ambiente**

ATSP adempie in modo sistematico a tutti i provvedimenti previsti dalla legislazione vigente in materia ambientale. ATSP informa, stimola e sensibilizza tutto il personale, per promuovere un'adeguata coscienza ambientale.

ATSP è anche impegnata a:

- ~ migliorare continuamente la performance ambientale;
- ~ rispettare i requisiti di legge in materia ambientale;
- ~ ridurre i consumi energetici sul luogo di lavoro;
- ~ ridurre gli sprechi di risorse ingiustificati;

~ collaborare con i fornitori per evitare rischi ambientali.  
Tutti i dipendenti sono tenuti a trattare le problematiche ambientali in maniera professionale.

## **ART. 20 – Modalità di attuazione e di controllo del Codice**

È dovere dei destinatari l'osservanza delle norme del presente Codice, che deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli stessi per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i dipendenti ed i collaboratori devono rispettare nei confronti dell'ATSP.

La violazione del presente Codice da parte dei dipendenti potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo.

La violazione del presente Codice da parte dei destinatari non dipendenti potrà costituire presupposto per l'interruzione del rapporto esistente con l'ATSP e l'eventuale risarcimento dei danni.

L'ATSP si impegna a provvedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni dei Contratti di Lavoro. Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, è operativo l'Organismo di Vigilanza che, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvede anche a:

- ~ monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- ~ esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- ~ proporre l'eventuale revisione periodica del Codice;
- ~ proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, se previsto dalla procedura di whistleblowing, l'Organismo di Vigilanza.

## **ART. 21 – Disposizioni finali**

L'Ente si impegna a dare massima diffusione al Codice all'utenza e ai destinatari, agevolandone la conoscenza da parte dei portatori di interesse e pubblicando la sua versione più aggiornata in Amministrazione trasparente.

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ATSP ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione, tenuto conto del periodo di consultazione previsto.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso dovrà essere approvata, secondo le medesime modalità, dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.