Azienda pubblica di Servizi alla Persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. ITIS

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'A.S.P. ITIS sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice adottate ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165/2001, integrano quelle previste dal D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii, che trovano integrale applicazione.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano a tutti i dipendenti dirigenti e non dirigenti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'A.S.P. ITIS.
2. Si precisa che, laddove nel Codice si utilizzi il termine "Servizio", si intende la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per quanto compatibili, per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo operanti presso l'A.S.P. ITIS, nonché per tutti i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
4. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Azienda, osserva la Costituzione, e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella sfera di interesse dell'Azienda, se a ciò non espressamente autorizzato.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la

restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine i regali e le altre utilità saranno consegnati agli addetti dell'Ufficio Segreteria presso la Direzione Generale aziendale.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di ogni singolo Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei propri sottoposti.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del Servizio di appartenenza 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 aziendale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente che riceva comunicazioni implicanti la rivelazione di dati personali, qualificati sensibili ai fini del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., provvederà a richiedere la protocollazione riservata e conserverà la nota, firmata per presa visione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, presso l'Ufficio Segreteria in busta chiusa sigillata. Il numero di protocollo verrà apposto sulla busta.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa tempestivamente per iscritto il dirigente del Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche

non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Azienda un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività aziendale.
4. L'attribuzione degli incarichi ai dipendenti, inclusi i dirigenti e il personale con incarico giuridicamente equiparato, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Sull'astensione dei dirigenti decide direttamente il Direttore Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8
Attribuzione di incarichi extraufficio

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
   a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
   b) che possano ingenerare situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo sia al Servizio di appartenenza;
   c) che in termini remunerativi, considerati singolarmente sia come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente pubblico;
   d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
   e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti con l'A.S.P. o comunque un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
   f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'A.S.P. o ricevano da questa, contributi a qualsiasi titolo;

g) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

2. I divieti di cui alle precedenti lettere a) e c) non si applicano al personale che fruisce di part time non superiore al 50% dell'orario contrattuale.

Art. 9
Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PIAO partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i dipendenti segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, sulla base di quanto previsto dalle linee guida aziendali (whistleblower), segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione, che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
4. Il RPCT e coloro che sono coinvolti nella raccolta e gestione della segnalazione assicurano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti interessati, secondo le specifiche disposizioni in materia. La tutela nei confronti del segnalante è esclusa nei casi di responsabilità penale e nelle altre ipotesi di responsabilità previste dalla normativa di riferimento e nelle specifiche disposizioni aziendali di attuazione e, comunque, in tutti i casi di consapevole rivelazione di notizie non vere. Il RPCT prende in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 10
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

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

Art. 11
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   a) non sfrutta, anche solo menzionandola, la posizione che ricopre nell'A.S.P. ITIS al fine di ottenere utilità che non gli spettino;
   b) non da seguito a richieste volte a ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri Servizi dell'A.S.P. ITIS, anche al fine di evitare indebite interferenze nell'attività degli altri Servizi;
   c) non divulga, nemmeno nell'ambito dei social network, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento all'immagine dell'ente stesso e/o ledere il diritto alla riservatezza di terzi, compresa l'anticipazione di contenuti ed esiti di procedimenti;
   d) il dipendente informa preventivamente l'amministrazione in forma scritta in caso di partecipazione in forma attiva (ad esempio in qualità di relatore o di esperto) a convegni o eventi che hanno per oggetto l'attività istituzionale.

Art. 12
Comportamento in servizio

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila inoltre sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e

banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

8. Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. Il badge non va conservato sul posto di lavoro né va affidato a terze persone.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto se previamente autorizzato e per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il dipendente si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità.
11. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia all'interno del proprio Servizio di appartenenza e tra Servizi aziendali diversi. Si adopera per prevenire o risolvere situazioni di tensione o conflitto fra i colleghi, contribuendo a determinare un clima relazionale disteso e collaborativo nell'ambiente di lavoro.
12. Il dipendente condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite e favorisce l'inserimento dei nuovi colleghi, nell'obiettivo di realizzare un contesto di collaborazione e lavoro di squadra.
13. Il dipendente segnala al dirigente del Servizio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
14. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo nonché di contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.
15. Il dipendente non assume bevande alcoliche durante l'orario di servizio.
16. E' ribadito il divieto di fumo in ogni ambiente dell'A.S.P. ITIS.

Art. 13
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta

elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.
4. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 14
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.
4. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio cartellino di riconoscimento, messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio,

correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e loro familiari e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'A.S.P. ITIS o della pubblica amministrazione in generale o dei colleghi.
7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nella Carta dei Servizi.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal "Regolamento in materia di Procedimento amministrativo e di diritto di accesso" in vigore.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
11. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 16
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonchè ai funzionari responsabili di elevata qualificazione.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Qualora previsto dalla normativa il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettose fra i collaboratori, in funzione della realizzazione di un clima relazionale di fiducia, con influenza positiva sulla crescita individuale e sulla qualità della prestazione di ogni singolo lavoratore.
8. Il dirigente adotta comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'A.S.P. ITIS.
9. Si rende parte attiva e propositiva per l'introduzione di innovazioni nei processi lavorativi, sviluppando la cultura dell'attitudine a risolvere problemi, anche complessi partendo da un'ottica semplificativa e di concretezza degli interventi possibili.
10. Promuove lo scambio di buone pratiche tra i Servizi partendo da un'ottica semplificativa e di concretezza degli interventi possibili. Favorisce altresì lo scambio di conoscenze al fine di ottimizzare attività e procedure.
11. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ove riscontri criticità, propone alternative metodologie lavorative.
12. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

13. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
14. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale e subordina il parere sulle richieste di attività extraistituzionale da parte dei dipendenti ad una attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto di interessi.
15. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17
Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il soggetto gerarchicamente superiore.
6. Il dipendente che 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 o funzionale.

Art. 18
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun Servizio ed il Direttore Generale. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale inoltre dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella normativa vigente.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata con particolare riguardo oltre alla gravità della condotta e all'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'A.S.P. ITIS, anche alla posizione rivestita dal lavoratore.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.
5. I dirigenti responsabili di ciascun Servizio devono promuovere ed accertare la conoscenza sia generale che specifica del Codice di comportamento, da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che essi si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, al fine di consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento. I dipendenti, ivi compresi i dirigenti, non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa, fatti salvi giustificati motivi.
6. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici di cui sono titolari, è svolto dal Direttore Generale; su quest'ultimo vigila l'O.I.V..
7. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti e dai dirigenti.
8. L'O.I.V. svolge attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione.

9. Al personale dell'A.S.P. ITIS sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
10. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
11. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
12. L' A.S.P. ITIS provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità; si applicano inoltre nei casi di recidiva negli illeciti.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 20
Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione e della sua approvazione viene data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito aziendale www.itis.it, nonché invio tramite e-mail a tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori e titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'A.S.P. ITIS.