



Protocollo n. 1425 del 05/08/2021

## **AVVISO DI INVITO**

### **A FAR PERVENIRE OSSERVAZIONI E PROPOSTE DI INTEGRAZIONE ALLA BOZZA DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI REDATTE SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO AL PRESENTE AVVISO.**

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASP di Ravenna Cervia e Russi**

#### **Richiamate**

la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e s.m.i.;

il D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i.;

il D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.;

il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001";

la delibera n. 75/2013 dell'ANAC "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni" e successive;

#### **DATO ATTO**

che, in attuazione delle disposizioni normative soprariportate, l'ASP ha adottato un proprio Codice di Comportamento nel quale sono state specificate regole di comportamento in relazione al contesto organizzativo di riferimento, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, si conferma quello in essere, che in ogni caso viene integrato con le disposizioni specificatamente vigenti per il personale del Comparto Funzioni Locali CCNL 21.5.2018.

#### **CONSIDERATO**

che la delibera n. 177/2020 dell'ANAC "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni" prevede misure di aggiornamento per i codici di amministrazione utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico;

con delibera n. 3 del 17/02/2021 il CdA dell'ASP di Ravenna Cervia e Russi ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( da ora RPCT) nella figura del Direttore Dott. Raoul Mosconi;

che si è proceduto alla revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP nell'ambito dell'aggiornamento della proposta di Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPC) 2021/2023 trasmessa al Cda con Protocollo 423/00 del 22/03/2021;

## **DATO ATTO**

che la bozza, quale schema che attua la revisione ed integrazione delle disposizioni del Codice di Comportamento provinciale, in attuazione delle disposizioni dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e recependo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 177/2020 è stata approvata con Delibera dal CdA n. 05 del 27/03/2021 avente ad oggetto: “ ; Approvazione proposta di Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPC) 2021/2023.”.

## **Tutto ciò premesso,**

Ritenuto di sottoporre detta bozza all'esame dei portatori di interesse: cittadini, OO.SS., Associazioni di consumatori e degli utenti, Ordini professionali e imprenditoriali, portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ASP di Ravenna Cervia e Russi, al fine di raccogliere idee, proposte e suggerimenti;

## **AVVISA**

di procedere alla pubblicazione dell'allegata bozza recante il testo del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP di Ravenna Cervia e Russi

## **INVITA**

cittadini, OO.SS., Associazioni di consumatori e degli utenti, Ordini professionali e imprenditoriali, portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ASP di Ravenna Cervia e Russi a far pervenire osservazioni e proposte di integrazione redatte secondo lo schema allegato al presente avviso.

Le osservazioni e le proposte dovranno pervenire entro il giorno 20 settembre 2021 con una delle seguenti modalità:

- tramite posta certificata all'indirizzo: [pec@aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@aspravennacerviaerussi.it) –
- tramite e-mail all'indirizzo: [info@aspravennacerviaerussi.it](mailto:info@aspravennacerviaerussi.it) –
- tramite il servizio postale, al seguente indirizzo: ASP Ravenna Cervia e Russi, Viale della Lirica 21, all'attenzione del RPCT, dott. Raoul Mosconi.
- tramite presentazione diretta presso l'Ufficio Protocollo dell'ASP di Ravenna Cervia e Russi, Viale della Lirica 21 al sesto piano, dalle 9:00 alle 12:00 nei giorni dal lunedì al venerdì e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00.

Le osservazioni/proposte pervenute saranno valutate nell'ambito del procedimento istruttorio e nella relazione di accompagnamento al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP di Ravenna Cervia e Russi a che sarà redatta in funzione della definitiva approvazione del Codice da parte del CdA.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il Responsabile del procedimento è il dott. Raoul Mosconi – tel. 0544/456050, mail [direzione@aspravennacerviaerussi.it](mailto:direzione@aspravennacerviaerussi.it)

Ai fini dell'adeguata pubblicità il presente avviso viene pubblicato: - sul sito istituzionale dell'ASP di Ravenna Cervia e Russi, affisso presso le CRA di Cervia e Russi e le Comunità alloggio di Ravenna gestite dall'ASP - all'Albo Pretorio dei Comuni soci Ravenna Cervia e Russi.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

dott. Raoul Mosconi

## **Allegato A**

### **Allegato alla Delibera dal CdA n. 05 del 27/03/2021** (Proposta con Protocollo 423/00 del 22/03/2021)

#### **SEZIONE III - CODICE di COMPORTAMENTO**

Si intende procedere alla revisione del vigente Codice di Comportamento, attraverso l'attivazione di una consultazione pubblica, appena l'assetto organizzativo lo renderà possibile, anche in relazione alla riforma della pubblica amministrazione che il Ministro Brunetta e le parti sindacali hanno sottoscritto (patto del lavoro pubblico) e con riferimento se ancora applicabili alle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

#### **TESTO SOTTOPOSTO ALLA REVISIONE**

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

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art.54 co. 5 del d.lgs. 165/2001 (così come sostituito dall'art.1 co. 44 della legge 6/11/2012 n. 190) i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti tutti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice costituisce specificazione ed integrazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui è fatto rinvio per quanto non diversamente specificato nel presente codice aziendale che costituisce a tal fine allegato integrante del codice di comportamento nazionale.
3. Trovano inoltre specifica applicazione le disposizioni dei decreti Madia (n. 74/2017 e n. 75/2017) secondo le decorrenze previste dagli stessi decreti.

##### **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso ASP Ravenna Cervia e Russi e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. Tali soggetti fanno propri i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirano la propria attività ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, astenendosi da comportamenti, opinioni e giudizi che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata.

3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti, ai dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato sia a tempo pieno che parziale.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano in quanto compatibili ai collaboratori, ai lavoratori non legati da un rapporto di lavoro subordinato con Asp, nonché ai fornitori di beni, servizi e forniture.

#### **Art. 3 - Disposizioni generali**

1. I dipendenti di cui all'art. 2 commi 2 e 3 :
  - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicano per iscritto all'RPCT ogni situazione che li coinvolga, da cui possa derivare anche potenzialmente un conflitto di interessi anche non attuale con la propria posizione lavorativa;
  - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità;
  - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità e li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
2. I dipendenti dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'ASP, con carattere prevalente su altre attività anche autorizzate.

#### **Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità**

1. I dipendenti di Asp evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, ricevere regali d'uso di modico valore.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 140 euro, anche sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Asp per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Al fine di preservare l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che segnali illeciti.

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per Asp 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. 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.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazioni delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

#### **Art. 9 - Comportamento in servizio**

1. 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 competenza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio qualora debitamente autorizzato.

#### **Art. 10 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. 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. 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.

#### **Proposta di integrazione al codice di comportamento per l'anno 2021**

Con la nomina del Direttore dal 25/01/2021 l'Ente si è dotato di una figura di Dirigente, si ritiene, anche per questo motivo, di apportare alcune modifiche al codice di comportamento inserendo, così come previsto del DPR 62 del 2013 un articolo relativo ai dirigenti e altre modifiche da raccogliere anche attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Per questi motivi il RPCT propone di aggiungere un articolo del Codice di Comportamento dell'ASP di Ravenna Cervia e Russi con il seguente testo:

#### **“Art. 11 Disposizioni particolari per il dirigente e i responsabili titolari di incarichi di posizione Organizzativa**

1. I dirigenti e i responsabili di titolari di incarichi di Posizione Organizzativa, da ora Dirigenti e Responsabili, svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. I dirigenti e responsabili, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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. Dirigente e responsabili forniscono le informazioni sulle proprie situazioni patrimoniali e le dichiarazioni annuali previste dalla legge.
3. I dirigenti e i responsabili assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I Dirigenti e i Responsabili curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. I dirigenti e i responsabili curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
5. I dirigenti e i responsabili assegnano attività, turni e 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. I dirigenti e i responsabili affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. I dirigenti e i responsabili svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. I dirigenti e i responsabili intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la loro collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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.
8. I dirigenti e i responsabili, nei limiti delle possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.”