



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP REGGIO EMILIA CITTA' DELLE PERSONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2016/30 del 12/04/2016 e aggiornato con deliberazione n. 2023/63 del 24/10/2023

Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP REGGIO EMILIA- Città delle Persone

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale (Art 1 Cod.Gen.)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito "Codice", redatto ai sensi dell'articolo 54 c. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal DPR 81/2023, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASP REGGIO EMILIA Città delle Persone (di seguito ASP o l'Azienda), sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della Mission Aziendale.
2. Il presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello aziendale e costituisce elemento essenziale della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato attività e organizzazione (d'ora innanzi PIAO) dell'ASP .
3. Il Codice Generale e il presente Codice e il PIAO sono pubblicati sul Sito istituzionale di ASP e fatti oggetto di specifici incontri di informazione e formazione del personale

Art. 2 - Ambito di applicazione (Art 2 Cod.Gen.)

1. Il presente Codice, si applica a tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato dell'ASP " REGGIO EMILIA- Città delle Persone, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture e servizi aziendali.
2. A tal fine ASP estende gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi statutari dell'azienda nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o realizzatori di opere.
3. In ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa di cui al precedente comma 2, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura dei Servizi o degli Uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice di comportamento.
4. I testi del presente codice e del Codice Generale sono messi a disposizione delle imprese contraenti in formato elettronico per consentirne una rapida diffusione a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Azienda, in modo da responsabilizzare gli stessi con gli strumenti più idonei.

Art. 3 – Principi Generali (Art. 3 Cod Gen.)

1. I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai seguenti principi generali:
 - a) Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la collettività con disciplina ed onore e conformando la sua azione ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

- b) Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente si pone al servizio dell'Azienda, svolge il proprio ruolo nel rispetto della legge e dei Regolamenti, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- c) Il dipendente ottempera altresì a tutte le prescrizioni contenute nelle circolari aziendali nonché alle procedure specificatamente previste per i diversi ambiti e servizi professionali nei quali è chiamato ad operare e per i quali è stato assunto dall'Azienda. Chiunque ricopra un ruolo educativo non solo si attiene al presente Codice ma lo connota di una finalità educativa da perseguire con le persone affidategli all'interno del Servizio.
- d) Il dipendente orienta il proprio operato ai principi fondamentali di responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio.
- e) Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente impegnata nel rispetto della dignità e della libertà della persona umana, il dipendente si impegna all'osservanza dei principi contenuti nella Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, della Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, della Carta Europea dei diritti e delle responsabilità delle persone anziane bisognose di cure ed assistenza a lungo termine.
- f) Il dipendente rispetta, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
- g) Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, mettendo in atto buone pratiche, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui al presente Codice, delle prescrizioni delle Carte dei Servizi, delle norme aziendali di organizzazione e sicurezza del lavoro, di qualità ed appropriatezza delle prestazioni, di comportamento o comunque finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa.
- h) Ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda, pertanto è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso nel linguaggio e nei modi che devono essere appropriati al contesto.
- i) Il personale che ha l'obbligo di divisa è tenuto ad indossare esclusivamente quella fornita dall'Azienda, pulita ed ordinata. Il personale senza obbligo di divisa è tenuto ad indossare indumenti ordinati e puliti.
- j) Ogni dipendente deve rendere possibile l'immediata identificazione attraverso l'esposizione obbligatoria del cartellino di riconoscimento personale in dotazione.
- k) Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli, dedica alla propria attività lavorativa, ivi incluso l'aggiornamento professionale, la diligenza richiesta in applicazione degli art. 2104 e 1176 del codice civile, dedicando tutto il tempo necessario nel rispetto dell'orario e del carico di lavoro assegnato e/o da svolgere.
- l) Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine o al decoro dell'Azienda e dei suoi servizi e alla pubblica Amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- m) Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

- n) Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni del proprio ruolo.
- o) Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.
- p) Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
- q) Nei rapporti con gli utenti ed i loro familiari il dipendente dimostra la massima disponibilità al fine di stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione e favorisce l'accesso alle informazioni e l'esercizio dei diritti spettanti.
- r) 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.
- s) Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, adotta ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Azienda.
- t) Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Azienda riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4- Regali, compensi e altre utilità (Art. 4 Cod. Gen.)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, benefici di ogni genere, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non riceve né chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio/servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie del ruolo 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere il valore di 150,00 euro.

5. È in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto vietata ed esclusa qualsiasi abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ad euro 150,00.

6. 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'Azienda affinché ne possa essere effettuata la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fatti salvi i principi e disposizioni del D.Lgs 165/2001. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Direttore/Dirigente/Responsabile, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, abbia un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'Azienda, anche in termini di utilizzo, a favore di altri, delle conoscenze e dei processi lavorativi propri dell'ASP.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 Cod Gen.)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta al Dirigente di Area di appartenenza, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio ricoperto e possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda, sul territorio di riferimento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, o a sindacati.

2. Il dirigente d'Area mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri subordinati.

3. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente è trasferito ad altro ufficio o servizio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti 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 e di carriera.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art. 6 Cod Gen.)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente di Area 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 già menzionati rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente

alle pratiche a lui affidate. I soggetti privati che interagiscono con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che contribuiscono alla fornitura di beni o servizi, o all'esecuzione di lavori.

2. Nel caso in cui il Dirigente d'Area rilevi una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- b) assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sè stesso dell'adozione dell'atto finale;
- c) assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1. del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari: a) del dipendente;

b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);

c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'ASP), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 Cod Gen.)

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Azienda.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al proprio Dirigente di Area, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Nel caso l'astensione riguardi il Dirigente, la decisione sull'astensione compete al Direttore. Nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Consiglio di Amministrazione.

3. Il Dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i dipendenti competenti all'adozione di decisioni, prima dell'adozione della relativa decisione.

5. L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al Dirigente di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

6. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

7. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 Cod. Gen.)

1. Il presente codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO, sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. Ogni dipendente è tenuto:
 - a. al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda;
 - b. al rispetto delle prescrizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO approvato dall'Azienda;
 - c. alla collaborazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno.
3. Inoltre, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni d'illecito riguardanti fenomeni corruttivi nell'Azienda, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La segnalazione è da effettuarsi secondo la procedura approvata con deliberazione n. 2023/47 del 24.07.2023. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante come previsto dal Dl. Lgs 24/2023. In particolare:

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rilevazione della sua identità. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, ASP non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
5. I Dirigenti vigilano sul rispetto da parte dei dipendenti loro assegnati delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e degli illeciti definite dall'Azienda. In particolare essi rispettano e fanno rispettare nei loro ambiti direzionali le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO, prestando la loro più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 Cod. Gen.)

1. I Dirigenti e i Responsabili di servizio sono i diretti interlocutori del Referente per la Trasparenza e del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

2. I dirigenti di Area verificano che i dipendenti individuati per ciascun servizio :

- a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione in modo regolare completo e puntuale delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- b) curino la rimozione dei contenuti decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- c) pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile

3. I Dirigenti di Area ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 Cod Gen.)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino. Tale dovere è ancora più delicato in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda e della situazione di fragilità e di bisogno da cui deriva la richiesta di tali servizi.

2. Il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda astenendosi dall'esprimere giudizi personali e dalla divulgazione di dati in suo possesso per motivi di servizio.

In particolare: non esprime giudizi riguardo all'attività dell'Azienda, che possa, ancorché solo potenzialmente, causare danno o nocimento all'immagine ed alla reputazione della stessa, dei colleghi ed in massimo grado della riservatezza e dignità delle persone che utilizzano i Servizi, proprio in considerazione della loro specifica delicatezza e della situazione di fragilità e vulnerabilità che li caratterizza;

3. Non avvantaggia o svantaggia i competitori, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o servizio;

4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'ASP. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Dirigente di Area che ne autorizza la partecipazione.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda, con le modalità specificate dalle norme in materia e dallo specifico regolamento.

Art. 11 - Comportamento in servizio (Art. 11 Cod Gen.)

1. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda e la complessiva opera dell'ASP è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo e delle persone per cui sono posti in essere i diversi Servizi, nell'interesse dell'intera collettività e nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento

ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, ed agli indirizzi assistenziali ed educativi affidati ai Servizi nonché alle direttive aziendali di seguito specificate:

- a) Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con le persone cui sono rivolti i Servizi ed i loro familiari al fine di sviluppare e promuovere la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza e delle azioni e dei cammini educativi, di aiuto e cura;
- b) I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per le diverse situazioni di sofferenza umana, difficoltà e fragilità;
- c) Il dipendente, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio;
- d) Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli;
- e) Fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente a ciò preposto in base alla concreta organizzazione aziendale, è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e alle persone destinatarie dei diversi Servizi e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
- f) 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.
- g) Il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di timbratura che segnala l'entrata e l'uscita dal servizio, degli orari di lavoro e relative pause;
- h) Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.
- i) Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del rispettivo superiore gerarchico, salvo casi di straordinaria necessità ed urgenza. Anche in questi casi deve comunque comunicare al proprio superiore, il prima possibile il suo allontanamento dal servizio,
- j) Non possono essere svolti momenti conviviali o celebrativi durante l'orario di lavoro senza previa autorizzazione.
- k) Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatto salvo durante le pause.
- l) Ogni allontanamento dalla sede di lavoro che non sia per motivi di servizio, dovrà risultare da timbratura.
- m) il dipendente, è tenuto al rispetto del divieto di fumo all'interno degli uffici e delle strutture aziendali.
- n) Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni in dotazione presso gli Uffici, le Strutture e i Servizi in modo attento e razionale e ha cura di segnalare casi di incuria, scorretto utilizzo, spreco.
- o) il dipendente non può utilizzare a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali, se non nei casi di necessità e di urgenza: in tali casi riferisce immediatamente al proprio Dirigente/Responsabile, tenendo indenne l'Azienda da ogni costo relativo all'uso.
- p) Il dipendente è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Azienda usandoli con coscienza e correttezza e con la diligenza del buon padre di famiglia.
- q) Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la telefonia mobile aziendale:

– i telefoni cellulari e i tablet sono concessi in uso personale degli assegnatari e non possono essere ceduti a colleghi o a terzi se non autorizzati;

- i telefoni cellulari e i tablet non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli di servizio, fatto salvo l'utilizzo di sim personali nei dispositivi dual sim.
- i telefoni cellulari e i tablet non devono mai essere lasciati incustoditi e comunque devono essere conservati in modo da minimizzare i rischi di furto, distruzione o manomissione;
- Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio;
- Sugli automezzi del parco auto aziendale è vietato il trasporto di terzi se non per ragioni di servizio;
- q) I dipendenti sono tenuti ad applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione e le indicazioni impartite per il risparmio energetico e il rispetto dell'ambiente.
- r) I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio e di struttura sono tenuti a rilevare e segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali negligenze gravi che assumano rilievo disciplinare.
- s) I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio e di struttura rilevano e tengono conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali inosservanze dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- t) I Dirigenti / Responsabili di servizio/Responsabili di struttura sono tenuti ad effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, vigilando altresì sulla corretta timbratura e registrazione delle presenze.

Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 bis Cod. Gen.)

1. Le risorse informatiche assegnate sono utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali. In via eccezionale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'azienda 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.

2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Azienda;
- non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Azienda vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

3. Sono tassativamente vietate le seguenti attività:

- accedere a siti e acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuali e collettivi;
- diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti;
- diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
- compiere attività che possano rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali, la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;

4. 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'azienda.

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

6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite la casella di posta istituzionale e si attiene alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio definite dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. Fatti salvi i casi di assenza il dipendente è tenuto a consultare, almeno una volta al giorno, la casella di posta elettronica aziendale assegnatagli e il programma di protocollo per le assegnazioni di competenza

Art. 11 - ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter Cod Gen.)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati .
2. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'azienda, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
3. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'azienda, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'azienda. In caso di intervento, il dipendente è tenuto a specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, riferiti alle attività istituzionali della medesima e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
4. Durante l'orario di lavoro con i dispositivi aziendali fornito dall'azienda è vietato l'utilizzo di social network (facebook, twitter ecc) salvo casi autorizzati.
5. È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal contratto collettivo vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'azienda.
6. Nell'uso dei social network il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico, né l'immagine dell'azienda; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video audio che possono ledere l'immagine dell'azienda, l'onorabilità dei colleghi la riservatezza e la dignità delle persone.
7. Fermo restando il rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Cost., per quanto concerne l'utilizzo di social network in orario extra lavorativo, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, 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 ad ASP.
8. 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'azienda o della pubblica amministrazione in generale.
9. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto

nell'azienda, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate. Il dipendente, non pubblica immagini che lo ritraggano in divisa, se non previa autorizzazione

10. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n. 62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc,) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio o documenti anche istruttori.
11. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'azienda, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'azienda, fermo restando farne segnalazione all'azienda che valuterà le azioni da intraprendere.
12. E' consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti pubblicati sul sito aziendale al fine di promuovere un'iniziativa o un'attività dell'azienda
13. È vietato aprire di propria iniziativa un account/pagina pubblica/blog a nome dell'Azienda o legato all'azienda o a un progetto riferibile all'azienda.
14. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico e rapporti con gli utenti dei servizi (Art. 12 Cod Gen .)

Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'azienda quale l'esposizione fuori della porta dell'ufficio della targhetta indicante le generalità ed il ruolo ricoperto.
- b) è tenuto a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste degli utenti/interlocutori operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, favorendo un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.
- c) nella corrispondenza con gli utenti/interlocutori privilegia l'uso dei strumenti digitali e comunque l'uso di strumenti efficaci ed economici quali e-mail e telefono riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.
- d) è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza tempestivamente l'interessato al soggetto o servizio competente;
- e) 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.
- f) 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 o servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

- g) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- h) 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.
- i) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda.

2. Il personale assegnato agli uffici competenti alle relazioni con il pubblico svolge le sue funzioni in modo da agevolare il rapporto tra l'Azienda ed i suoi stakeholder, da garantire l'esercizio dei diritti di accesso e partecipazione e da favorire l'utilizzo dei servizi attraverso l'informazione, anche diffondendo la conoscenza delle Carte dei Servizi.

3. Il dipendente mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard e dei requisiti qualitativi fissati dall'Azienda nelle Carte dei Servizi.

4. In considerazione della particolare natura dei servizi gestiti dall'ASP e della presenza nei Servizi di persone in condizione di fragilità e non autosufficienza, i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo rispettoso ed adeguato a tali condizioni.

5. I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti principi: a) Rispetto dell'individualità della persona e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza e dignità, assicurando il rispetto della sua integrità. b) Ascolto delle richieste delle persone a cui sono rivolti i Servizi e valorizzazione delle loro capacità c) Operare con professionalità e flessibilità mettendo in atto le proprie conoscenze tecniche d) Semplificazione delle modalità di comunicazione per essere compresi nel migliore dei modi dagli utenti dei servizi e) Accessibilità dei servizi forniti a tutti gli utenti, ed ai loro familiari, senza differenze di trattamento f) Garanzia di flessibilità negli interventi, nell'organizzazione e nelle relazioni al fine di adeguare le prestazioni alle diverse necessità delle persone cui i servizi sono rivolti g) Mantenimento in condizioni di adeguatezza e decoro degli spazi e dei luoghi educativi, di cura e vita anche in considerazione delle diverse condizioni e necessità delle persone accolte e dei loro familiari h) Mantenimento in sicurezza dei locali e delle procedure assistenziali anche in caso di eventi particolari e straordinari i) Rispetto del diritto dei familiari delle persone accolte ad essere ascoltati o ricevuti, nei tempi, negli orari e nei modi stabiliti dalle diverse Carte dei Servizi o dalle autorità amministrative o giudiziarie competenti o in caso di urgente necessità

Art. 13- Disposizioni particolari per i Dirigenti e per il personale con incarico di Elevata Qualificazione (Art. 13 Cod Gen.)

1. Le norme di cui al presente articolo si applicano ove compatibili anche al personale con incarico di Elevata Qualificazione di cui all'art. 16 vigente CCNL Funzioni Locali
2. Il dirigente vigila sull'utilizzo corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prerogativa dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica
3. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice:
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. In particolare:
 - a) dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato assumendone le connesse responsabilità.

- b) salvo giustificato motivo non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche qualora richiesto dalla legge.
 5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e corretto nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri o altri, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato.
 6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
 7. 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 e favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio continuo che garantisca l'accrescimento, la polivalenza, e la polifunzionalità dei lavoratori/lavoratrici. Nella ripartizione dei carichi di lavoro tiene conto di quanto emerge da eventuali indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 13 comma 5 D.Lgs 150/2009 e di analoghe indagini in materia di qualità di servizi. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 8. Il dirigente privilegia l'introduzione di tecniche di lavoro per processi e di gruppo a garanzia di trasparenza e condivisione di regole
 9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti, stabiliti per legge e/o regolamento.
 10. 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'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede qualora ne sussistano i presupposti ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
 11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'azienda possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali (Art. 14 Cod Gen.)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o

promette ad alcuna 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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. 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. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente d'Area di riferimento.

3. 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 competente ed il RPCT. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore, se si trova il Direttore ne informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Azienda agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

5. Il Dirigente garantisce il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi, ed opere pubbliche, ove previsto dalla vigente normativa e/o da atti regolamentari dell'Asp, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'azienda

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 Cod Gen.)

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento, vigilano il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di servizio e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari; quest'ultimo oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento ed il monitoraggio del presente Codice dell'Azienda, esamina le segnalazioni di violazione e tiene la raccolta delle condotte illecite accertate;
2. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, che, per la loro gravità, non rientrano nella competenza del Dirigente preposto, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO adottato dall'azienda.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
7. L'azienda, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (Art 16 Cod Gen)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente codice , nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'azienda
4. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 4, comma 2, all'art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema dall'Azienda definito ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
7. Fermo restando quanto previsto a livello di responsabilità e sanzioni dal Codice di comportamento generale e dalle norme disciplinari, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 17 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della sottosezione rischi corruttivi del PIAO pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito di modifiche della predetta sottosezione con la quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Art. 18– Disposizioni finali

1.L'azienda dà ampia diffusione al presente codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda.

2.L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, il codice di comportamento.

3.Il presente codice di comportamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione.

4.Dalla sua entrata in vigore abroga e sostituisce il precedente codice integrativo aziendale.