

ASP TERRE DI CASTELLI GIORGIO GASPARINI

VIGNOLA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI ASP

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 36 del 23/12/2014

Aggiornato con delibere dell'Amministratore Unico nn. 41 del 23/12/2020 e xxx del xx/xx/2023

ASP TERRE DI CASTELLI

Giorgio Gasparini

Enti soci: Unione Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo
Rangone Castelvetro di Modena Guiglia Marano sul Panaro
Montese Savignano sul Panaro Spilamberto Vignola Zocca

Via Libertà 823
41058 Vignola (MO)
P.IVA 03099960365
www.aspvignola.mo.it

Contattaci

PEC aspvignola@pec.it
Mail info@aspvignola.mo.it
Tel 059 770 5211
Fax 059 770 5200

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(ai sensi dell'art.1, comma 2, DPR n.62 del 16.04.2013 e ss.mm.ii.)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e forme di pubblicità

(Riferimento art. 1 e 2 del DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Il presente Codice di Comportamento, redatto sulla base delle "Linee Guida" emanate da ANAC e di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023 (d'ora in poi "Codice Generale"), recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice, si applica a tutti i dipendenti dell'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini, di seguito ASP, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi statutari.
3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice, unitamente a quelli previsti dal Codice Generale, si estendono, per quanto compatibili, anche ai lavoratori somministrati, ai collaboratori e consulenti dell'ASP, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dalle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e/o di beni, servizi o opere sono inserite delle apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltreché di quelli di cui al citato Codice Generale.
4. Il Direttore e i Responsabili/Referenti dei servizi, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, preferibilmente in formato telematico, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questo lo diffonda a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Azienda, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti più idonei. In ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa, 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.
5. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti essenziali di applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora inserito in apposita sezione del PIAO, dell'Azienda.
6. Il presente Codice, il Codice Generale e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito nella Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO), sono pubblicati sul sito istituzionale di ASP e notificati, a mezzo email, al personale dell'azienda. I Responsabili e/o Referenti di Area/Servizio hanno il compito di renderli disponibili ai dipendenti che non sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica. Copia degli stessi è consegnata, preferibilmente mediante trasmissione a mezzo email, al momento della sottoscrizione del contratto

di lavoro o conferimento di incarico ai soggetti che verranno assunti ai fini della presa d'atto e accettazione dei contenuti stessi. ASP potrà adottare ulteriori forme di pubblicità dei predetti documenti.

Art. 2 - Principi Generali (Riferimento art. 3 Cod. Gen.)

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Azienda, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dell'erogazione dei servizi. 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. Con attenta conoscenza e cura il dipendente orienta il proprio operato altresì all'osservanza dei principi contenuti nella Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, 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.
3. I dipendenti dell'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati al successivo art. 11, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.
4. Il dipendente ottempera altresì a tutte le norme specificatamente previste per i diversi ambiti e servizi professionali nei quali è chiamato ad operare e per i quali è stato assunto dall'Azienda.
5. 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.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni del proprio ruolo, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda e dei suoi Servizi. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. Il dipendente pubblico si astiene dall'utilizzo di social media con l'uso di frasi, immagini o suoni che possano ledere l'immagine dell'istituzione che rappresenta, come meglio specificato al successivo art. 12.
8. 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, che non pregiudichi la qualità dei risultati del Servizio.
9. Nei rapporti con i destinatari della propria azione, 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, diversa abilità, condizioni sociali, economiche o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
10. 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 qualsivoglia forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

Art. 3 – Regali, compensi ed altre utilità (riferimento art. 4 Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri regali od altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente in occasione di festività e/o nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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/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 o potestà proprie dell'ufficio/servizio 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. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 30,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo. È pertanto vietato accettare regali o altre utilità di valore superiore ad € 30,00, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, anche 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 € 30,00. È in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.
 - b) Il dipendente deve immediatamente comunicare all'RPCT (il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale). Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di area/servizio affinché provveda in merito.
 - c) I regali o altra utilità, di modico valore, sono comunque destinati a gruppo di lavoro di riferimento e non al singolo soggetto che le ha ricevute.
5. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

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

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

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

6. 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/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.

7. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente *"Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"*.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento art. 5 Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente all'atto dell'assunzione, rilascia apposita dichiarazione in merito alla propria appartenenza ad organizzazioni o ad associazioni che siano portatrici di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza del servizio/area di appartenenza, ad esempio perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Azienda.

2. Tale dichiarazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata qualora si verificano condizioni di possibile conflitto. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttori o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo.

3. Il dipendente deve comunque comunicare al Responsabile/Referente dell'area o servizio in cui opera, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, la propria nuova adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/area di appartenenza. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione dell'adesione.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. I Responsabili/Referenti dei Servizi ASP devono informare in merito l'RPCT.

Art. 5 – Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse (riferimento Art. 6 Codice Generale)

1. All'atto di assegnazione presso un'area o un servizio di ASP, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al/alla proprio/a Responsabile/Referente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualche modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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 alle pratiche a lui affidate.

2. 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, dandone comunicazione nei modi e nei tempi previsti dal successivo art. 6. 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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere data per iscritto, al Direttore:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice per gli operatori in servizio. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione retribuito deve essere comunicato, sempre al/alla proprio/a Responsabile/Referente di riferimento, entro 10 giorni.

b) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto/assegnazione a nuovo ufficio.

I Responsabili/Referenti dei Servizi ASP devono informare il RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Art. 6 – Obbligo di astensione (riferimento art. 7 Codice Generale)

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 natura amicale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui alla norma indicata, il dipendente lo comunica immediatamente, alla presa in carico del procedimento e per iscritto, al Responsabile di area/servizio

di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Nel caso in cui l'astensione riguardi un Responsabile di Area o servizio la comunicazione è effettuata al Direttore. Nel caso in cui l'astensione riguardi il Direttore la decisione sull'astensione compete all'Amministratore Unico.

3. 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.

4. Il soggetto competente alla decisione come sopra individuato, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al RPCT, che li custodisce agli atti.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (riferimento art. 8 Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora confluito nell'apposita Sezione del PIAO.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 corruttivo.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà avvenire tramite l'utilizzo di apposito modello reperibile nel Sito istituzionale aziendale alla voce "Amministrazione trasparente" – sezione "Altri contenuti" – sottosezione "Corruzione" ("modulo segnalazione di illecito"). La segnalazione può avvenire con l'invio del modello:

- all'indirizzo e-mail denominato segnalazioneilleciti@aspvignola.mo.it che verrà riversato sulla casella di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In caso di sua assenza il medesimo provvederà a nominare un suo delegato all'uopo istruito;
- tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nella presente procedura: occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della Prevenzione della Corruzione - via Libertà, 823 - 41059 Vignola e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) nome e cognome del soggetto che effettua la segnalazione ("segnalante"), con espressa indicazione della posizione o funzione svolta nell'Azienda oltre ai propri dati di contatto;
- b) la data e/o il periodo in cui si è verificato il fatto;
- c) il luogo fisico in cui si è verificato il fatto;
- d) una valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano:
 - penalmente rilevanti;
 - poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine all'Azienda;

- altro (in questo caso andrà specificato);
- e) descrizione del fatto;
- f) autore/i del fatto;
- g) altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- h) eventuali allegati a sostegno della segnalazione;
- i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

4. La gestione della “segnalazione” sarà oggetto di trattazione congiunta da parte del RPC (o suo delegato) e del responsabile di Area competente (se il RPC lo ritiene) che si riserveranno eventualmente di contattare direttamente il “segnalante” e riceverlo in un luogo protetto per garantire la sua massima riservatezza per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l’episodio segnalato. Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal “segnalante” sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita: in assenza di tali elementi si valuteranno le azioni da intraprendere.

5. La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata, classificata e fascicolata all’interno dell’applicativo del protocollo informatico a cura dell’addetto al servizio protocollo. In questo modo, l’identità del segnalante sarà conosciuta solo ed esclusivamente dai suddetti soggetti riceventi.

6. L’Azienda garantisce comunque in alternativa la possibilità di segnalazione dell’illecito in forma verbale. Il “segnalante” potrà richiedere un appuntamento in via riservata al RPC, o a suo delegato, il quale provvederà a redigere apposito sintetico verbale e ad acquisire la denuncia secondo il modello fac simile. Nel rispetto delle prescrizioni in materia di privacy (D. Lgs 196/03), i dati personali del denunciante saranno conservati non oltre il tempo necessario per il perseguimento delle finalità per le quali i dati sono stati originariamente raccolti o utilizzati.

7. Si invita il personale a prendere visione del protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente dell’ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini di Vignola e relative forme di tutela, pubblicato sul sito aziendale di ASP al link <https://www.aspvignola.mo.it/amm-trasparente/segnalazione-illeciti-whistleblowing/>

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (riferimento art. 9 Cod. Gen.)

1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora confluito in apposita sezione del PIAO, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore, dal Responsabile di Area/Servizio di appartenenza o dall’RPCT.

3. Il dipendente presta la massima collaborazione all'RPCT provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini e dei tempi fissati, a quanto richiesto al medesimo al fine di tenere puntualmente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle richieste e prescrizioni degli organismi di controllo.
4. Il Direttore ed i Responsabili di Area/Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza 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.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
6. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi gestionali informatici deve avvenire scrupolosamente secondo le disposizioni impartite dall'ASP rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali personali di accesso. Al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente favorisce e supporta il Direttore o il Responsabile di Area/Servizio nell'attuazione ed implementazione della digitalizzazione dei processi.
7. Il dipendente è tenuto a conservare le credenziali di accesso alla rete, ai gestionali e alla VPN in un luogo sicuro, sotto la propria responsabilità.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (riferimento art. 10 Cod. Gen.)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Azienda e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda e non diffonde informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché, soprattutto, la riservatezza o la dignità delle persone, in particolar modo degli utenti dei servizi data la loro peculiare condizione di fragilità e vulnerabilità;
 - e) non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Azienda per ottenere utilità personali.

Art. 10 – Incarichi del dipendente (riferimento art. 53 D. Lgs. 165/2001)

1. 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. Le disposizioni del presente articolo si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Salvo quanto stabilito dalla normativa vigente per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con percentuale di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%, e da specifiche eccezioni previste dalla

legge, i dipendenti non possono:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o libero professionale, che presentino il carattere della professionalità e dell'abitudine;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di altri Enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- c) assumere cariche in società aventi fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
- e) svolgere qualsiasi altra attività caratterizzata da continuità e professionalità;
- f) svolgere qualunque altra attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'ASP. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Direttore o al proprio Responsabile di Area/Servizio, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

5. Gli incarichi autorizzati non possono in ogni caso interferire con i doveri ed i compiti inerenti al ruolo ricoperto ed è fatto divieto, altresì, di utilizzare, per il loro assolvimento, strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Azienda.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purché abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
- d) partecipazione a convegni o seminari;
- e) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- f) incarichi, previsti a norma di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

7. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

8. Il dipendente che non rispetta quanto previsto dal presente articolo incorre in responsabilità disciplinare, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 11 – Comportamento in servizio (Riferimento art. 11 – Cod. Gen.)

1. Tutto il personale impronta il proprio comportamento in servizio al rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, trasparenza e correttezza. Ogni dipendente è tenuto ad agire sempre con obiettività ed imparzialità nell'interesse pubblico oltre che dell'Azienda, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Azienda e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine anche di sviluppare e promuovere la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza".

3. I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione, nella consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è volta a tutelare la salute ed il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo e dell'utente nell'interesse dell'intera collettività e nel rispetto della dignità della persona umana.

4. Il dipendente dell'Azienda, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda.

5. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione delle decisioni di propria spettanza.

6. Fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

7. I Responsabili/referenti di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti loro assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione rilevando e segnalando al Direttore eventuali negligenze gravi che possono assumere rilievo disciplinare. Tali soggetti preposti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla 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.

8. 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.

9. I Responsabili/Referenti dei servizi, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 8, evidenziando le eventuali deviazioni al Direttore, col quale valuteranno le misure da adottare nel caso concreto.

10. I Responsabili/referenti dei servizi dispongono il controllo al fine di verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e, nel caso di rilevazione di pratiche scorrette, informano il Direttore unitamente al quale valuteranno le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

11. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro o sottrarsi ai propri compiti senza l'autorizzazione del proprio diretto Responsabile/referente o comunque, senza averlo, in casi di necessità e di urgenza, averlo debitamente avvisato.

12. I controlli di cui sopra con riguardo al Direttore ed ai Responsabili di Servizi/Strutture sono posti in capo rispettivamente all'Amministratore Unico e al Direttore.

13. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti, il Direttore ed i Responsabili di Servizi/strutture utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

14. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Azienda (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

15. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

16. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione. Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) i dipendenti, nell'utilizzo del telefono, devono limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d'ufficio.
- b) i telefoni cellulari che siano anche di uso personale degli assegnatari non possono essere ceduti a colleghi o a terzi;
- c) I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'Azienda sono tenuti ad usarle con coscienza, correttezza e con la diligenza del buon padre di famiglia. Sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro ("il libretto di marcia") gli orari di uscita e rientro, la

destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore. Sugli automezzi aziendali è vietato il trasporto di terzi se non per ragioni di servizio.

17. Oltre agli obblighi sopra espressamente indicati, in particolare, il dipendente deve:

- a) improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad es. buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione);
- b) effettuare con attenzione e costanza la raccolta differenziata dei rifiuti e favorire ed attuare ogni azione utile ad accrescere il rispetto dell'ambiente e della sua tutela, ad esempio contribuendo in modo attivo a ridurre il consumo energetico ed idrico;
- c) assicurare, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi.

Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

(Riferimento Artt. 11-bis e 11-ter Cod. Gen.)

1. Il personale che opera attraverso l'utilizzo di computer è tenuto ad applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo dello stesso, di internet e della posta elettronica, sia che l'attività sia svolta in presenza che a distanza. 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 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.
2. Il lavoratore è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I lavoratori si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da ASP. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del lavoratore mittente mediante la firma nel corpo della email stessa e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al lavoratore è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da ASP 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.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di ASP, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
5. In caso di uso di dispositivi elettronici personali nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, il lavoratore adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti. ASP è tenuta a dare al lavoratore adeguata informazione

sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

6. Nell'ambito del presente articolo se l'attività o parte della stessa è svolta in modalità smart working o da remoto si applicano i Regolamenti aziendali al tempo vigenti.

7. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il lavoratore utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo riconducibili o connessi alla sua attività lavorativa. Come indicato anche al precedente art. 10, il lavoratore non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che possano, ancorché solo potenzialmente, violare obblighi di riservatezza e/o causare danno o nocumento all'immagine ed alla reputazione dell'Azienda, dei colleghi, degli utenti dei servizi e loro famigliari. Va comunque acquisita la liberatoria per pubblicazione, comunicazione o diffusione, di immagini e/o video degli utenti dei servizi ASP.

8. Il lavoratore è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di ASP o della pubblica amministrazione in generale.

9. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, i rapporti con i mezzi di informazione, le pubblicazioni di informazioni (sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy) su argomenti istituzionali e sulle attività e servizi ASP, sono tenuti dall'Azienda e dagli organi e uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali, interviste o dichiarazioni dei suoi Organi di governo e/o della Direzione.

10. Asp è tenuta ad adottare una "*SOCIAL MEDIA POLICY*" per la gestione delle comunicazioni verso l'esterno con particolare riguardo a quelle che si svolgono tramite social media.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico e con gli utenti dei servizi socio-assistenziali (Riferimento art. 12 Cod. Generale)

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica, si deve rispondere con lo stesso mezzo, laddove la risposta non necessiti di formalizzazione, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. Nel caso in cui non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente si preoccupa e si attiva, sulla base delle disposizioni interne, perché la stessa venga inoltrata all'ufficio/Servizio competente dell'Azienda.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio

servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

5. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie/attività per le quali disponga di una conoscenza diretta e per le quali sia stato autorizzato o ad indirizzare il richiedente verso il proprio diretto responsabile, ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.

6. Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri sopra illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

7. Nelle attività di competenza il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ASP, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

8. Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

9. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico e i dipendenti a diretto contatto l'utenza dei servizi/strutture:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi aziendali;
- d) non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui; non forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, senza essere a ciò debitamente autorizzati.

10. Al Direttore, ai Responsabili di area/servizio/struttura ed ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

11. I Responsabili di area/servizio ed ai dipendenti che operano in servizi/strutture per i quali sono state adottate le "carte dei servizi" (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute e di diffonderne la conoscenza, preoccupandosi del rispetto degli standard di qualità e di quantità dell'Azienda ivi fissati.

12. In considerazione della particolare natura dei servizi gestiti dall'Azienda ASP e della presenza nei Servizi e nelle Strutture di utenti in condizione di fragilità e non autosufficienza, i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo rispettoso ed adeguato a tale condizione e nel rispetto dei principi generali già indicati. In particolare si chiede il rispetto degli ulteriori seguenti principi:

- a) Rispetto dell'individualità dell'utente e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza ed al pudore, assicurando il rispetto della dignità;
- b) Ascolto degli utenti e valorizzazione delle loro capacità;
- c) Mantenimento in condizioni di adeguatezza degli spazi e dei luoghi di cura e soggiorno, alle necessità degli utenti;
- d) Operare con professionalità e flessibilità, mettendo in atto le proprie conoscenze tecniche;
- e) Semplificazione delle modalità di comunicazione al fine di essere compresi nel migliore dei modi dagli utenti dei servizi e dai loro familiari;
- f) Accessibilità dei servizi forniti a tutti gli utenti e ai loro famigliari, senza differenze di trattamento;
- g) Mantenimento in sicurezza dei locali e delle procedure assistenziali anche in caso di eventi particolari e straordinari;
- h) Rispetto del diritto dei familiari degli utenti ad essere ascoltati o ricevuti, nei tempi e negli orari stabiliti o in caso di urgente necessità.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i Dirigenti/apicali ed i Responsabili di Area/Servizio (riferimento art. 13 Cod. Gen.)

1. Si applicano le disposizioni del presente articolo alle funzioni apicali di ASP in quanto ricomprese all'art. 13, comma 1, del Codice Generale e per ASP ricondotte alla figura del Direttore.
2. Il Dirigente deve effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art.13, comma 3, del Codice generale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta all'Ufficio personale per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dall'RPCT. Nel medesimo termine rassegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. 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 ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Prima di assumere le sue funzioni, il Dirigente:
 - a) comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - b) 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. Tali comunicazioni vanno rese anche in caso negativo.

6. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti e dei Responsabili di area/servizio. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una 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.
7. Quanto previsto al precedente comma 6, quando riferito al Dirigente, è a cura dell'Amministratore Unico.
8. Il Dirigente assegna le diverse attività lavorative ai sottoposti, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale e di eventuali necessità di aggiornamento e formazione per favorire la partecipazione consapevole e la crescita professionale dei dipendenti. Si assume pertanto la responsabilità dell'evoluzione lavorativa dei collaboratori e favorisce le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente, nella ripartizione dei carichi di lavoro ai suoi collaboratori, tiene anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
9. Per quanto attiene ai Responsabili di Area/Servizio, figure apicali dell'Azienda, incaricati di Elevata Qualificazione, ai quali si applicano le disposizioni del presente articolo, questi:
- a) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'area cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali;
 - b) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione del lavoro all'interno della rispettiva area, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato;
 - c) effettuano la valutazione del personale assegnato alla rispettiva area con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - d) vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono 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;
 - e) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
 - f) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, di concerto con l'RPCT ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali (Riferimento art. 14 del Codice Generale)

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 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'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 Direttore.
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 Direttore.
4. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto l'Amministratore unico.
5. Il dipendente, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16ter, 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.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Riferimento Art. 15 Cod. Gen.)

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento, vigilano il Direttore, i Responsabili/referenti di servizio.
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 Direttore/Responsabile di Area/servizio 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. Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Azienda si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di

modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il RPCT in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. Ai lavoratori di ASP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro 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, ivi compreso 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.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17 – Gestione della Identità alias per i dipendenti in transizione di genere

1. L'Azienda opera al fine di garantire ai dipendenti la possibilità di vivere in un ambiente di lavoro sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali, affinché siano improntati alla correttezza e reciproco rispetto delle libertà e della inviolabilità della persona.

2. A tal fine l'ASP ha adottato un Regolamento per l'attivazione e la gestione dell'identità alias, scaricabile dal sito istituzionale www.aspvignola.mo.it, in cui vengono individuate le norme destinate ai soggetti in transizione. Tale regolamento è stato oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU in sede di Contrattazione Integrativa di Ente.

3. Fermo restando l'invito a tutti i dipendenti di prendere attenta visione del già citato regolamento, si menzionano in particolare gli artt. 2 *destinatari e destinatarie*, art 3 *richiesta di attivazione dell'identità alias*, art 4 *attivazione dell'identità alias*, art 6 *obbligo della persona richiedente*.

Art. 18 - Disciplina del lavoro a distanza

1. ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini recepisce la normativa relativa al lavoro a distanza (legge 3 luglio 2023, n. 85, decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48) ed ha adottato a tal fine uno specifico Regolamento per conseguire il miglioramento dei servizi in essere e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Tale regolamento è stato oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU in sede di Contrattazione Integrativa di Ente.

2. Ogni dipendente è invitato a prendere attenta visione del sopra citato regolamento, scaricabile dal sito istituzionale di ASP www.aspvignola.mo.it, in particolare degli articoli 2 *“obiettivi del lavoro a*

distanza”, 3 “Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale”, 6 “accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario”, 7 “luoghi di svolgimento del lavoro a distanza”, 9 “articolazione dell’attività in lavoro da remoto”.

Art. 19 – Protocollo per la prevenzione degli atti di violenza a danno dei dipendenti di ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini

1. Asp Terre di Castelli Giorgio Gasparini ha adottato un protocollo, al fine di prevenire gli atti di violenza a danno dei suoi dipendenti da parte di soggetti terzi (tra i soggetti terzi sono esclusi gli anziani ospiti con problemi cognitivi e comportamentali).
2. Gli obiettivi del documento sono:
 - ✓ promuovere una politica di prevenzione del fenomeno della violenza sui dipendenti;
 - ✓ aumentare la conoscenza del fenomeno;
 - ✓ programmare e implementare misure strutturali, tecnologiche, organizzative e formative che consentano la riduzione del rischio di comportamenti aggressivi e di atti di violenza contro i dipendenti.
 - ✓ promuovere la diffusione di competenza da parte di Operatori per valutare, prevenire e gestire tali eventi
 - ✓ garantire l’offerta di supporto psicologico e/ o sanitario al lavoratore che subisce l’atto di violenza, qualora necessario
 - ✓ promuovere la tutela legale dei lavoratori, prevedendo la possibilità, in caso di denuncia dell’aggressione, l’impegno da parte dell’Azienda ad un’azione efficace di supporto, anche costituendosi essa stessa in giudizio, consapevoli delle conseguenze, anche legali in caso di dichiarazione di eventi non riconducibili al contesto del regolamento (intendendo aggressioni verbali o fisiche non connesse ad attività lavorativa).
3. Tale regolamento è stato oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU in sede di Contrattazione Integrativa di Ente.
4. I dipendenti sono invitati a prendere visione del predetto Regolamento, scaricabile dal sito istituzionale ww.aspvignola.mo.it e, in particolare, degli articoli 3 *“ambiti di applicazione”*, 4 *“azioni”*, 4.2 *“definizione ed implementazioni di misure di prevenzione e controllo”*.

Art. 20 - Comportamenti del personale cui risultano affidati processi definiti a rischio corruzione dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (sez. PIAO)

1. Il personale cui risultano affidati processi definiti a rischio corruzione, deve operare con particolare indipendenza di giudizio garantendo l’assenza di qualunque interesse personale, commerciale o finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali. Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sia in ordine a comportamenti che possono integrare corruzione e illegalità, sia su pratiche o fatti che, seppur privi

di rilevanza penale, possano qualificarsi quale uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguenti malfunzionamento della cosa pubblica.

2. Su richiesta del RPCT, il personale deve fornire in qualsiasi momento per iscritto, adeguata motivazione sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Art. 21 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (riferimento art. 16 Cod. Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito in apposita sezione del PIAO), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio, alla rispettabilità ovvero alla credibilità dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dal Codice Generale.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. 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.

5. 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. 22 – 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 del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito in apposita sezione del PIAO; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia espressamente alle

disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*) ed alle norme ivi richiamate, oltreché al contenuto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito in apposita sezione del PIAO) dell’ASP.

Art. 23 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.
2. L’Azienda allega il presente Codice ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. 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/incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento aziendale.