



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP "CASA PER ANZIANI" DI CIVIDALE DEL FRIULI

**Revisione approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 01 del
31.01.2023**

Indice

Articolo 1_Oggetto del codice.....	3
Articolo 1 bis Principi a tutela della dignità e dell'etica	3
Articolo 2_Ambito di applicazione	4
Articolo 3_Obligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità.....	5
Articolo 4_Comportamento durante l'orario di lavoro.....	6
Articolo 5_Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa	7
Articolo 6_Massima collaborazione con altre Pubbliche amministrazioni	9
Articolo 7_Obblighi connessi al rapporto con i colleghi	10
Articolo 8_Obblighi connessi al rapporto con il pubblico	10
Articolo 9_Prevenzione della corruzione	12
Articolo 10_Trasparenza e tracciabilità	12
Articolo 11_Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	13
Articolo 12_Utilizzo delle tecnologie informatiche	14
Articolo 13_Disposizioni particolari per i titolari di incarichi.....	15
Articolo 14_Contratti ed altri atti negoziali	17
Articolo 15_Vigilanza, monitoraggio, attività formativa	18
Articolo 16_Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	18
Articolo 17_Entrata in vigore	19

Articolo 1

Oggetto del codice

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti dell'Asp "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, con i colleghi e i cittadini;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 1 bis

Principi a tutela della dignità e dell'etica

1. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

2. L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

3. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

4. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.

5. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

6. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.
7. Ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica è inammissibile.
8. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
9. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato ed ai titolari di contratto di lavoro flessibile (a tempo determinato, di formazione lavoro, somministrazione lavoro ed altri contratti formativi quali tirocini formativi con scuole ed università), dell'Asp "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi e forniture, collaboratori e consulenti dell'Asp, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - b) ai componenti l'Organo di Revisione e altri organi di supporto e controllo dell'Ente;
3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
4. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b), negli atti di incarico (determinazioni dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice. Nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.
5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Direttore e/o Titolare di posizione organizzativa competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Titolare di posizione organizzativa competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
6. Viene fatto salvo il diritto dell'ASP ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione.

Articolo 3

Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

1. L'impiegato deve conformare la sua condotta al dovere di servire esclusivamente la Nazione, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.
2. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio, curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
 - a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Asp;
 - b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
 - c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Asp. Costituisce pericolo di nocimento ad es. frequentazioni abituali e rapporti personali non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.
3. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il libretto in dotazione di ogni mezzo (cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o simile) e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente;

- f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- g) non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- h) non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

Articolo 4

Comportamento durante l'orario di lavoro

1. Per «orario di lavoro» si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (d.lgs. 66/2003 art 1c. 2 a);
2. Il dipendente durante l'orario di lavoro non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca nell'area ristoro per consumare la colazione, o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana: la pausa caffè, avendo lo scopo di recuperare energia durante il turno di lavoro, è consentita a metà dello stesso e al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In nessun caso gli uffici possono rimanere sguarniti.
5. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta/caffè" devono essere estremamente contenute nel corso della giornata lavorativa, non devono dare luogo a prolungata assenza né costituire occasione "ricreativa".
6. Il dipendente cura il decoro della propria persona, in particolare se fornito di divisa, e del proprio ambiente di lavoro.
7. Il dipendente durante l'orario di lavoro non utilizza il telefono di servizio per finalità private e non utilizza il proprio cellulare se non per ragioni di urgenza.
8. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
9. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
10. Il dipendente partecipa attivamente alle iniziative messe in atto dall'ASP finalizzate al risparmio energetico e all'uso intelligente e razionale dell'energia e si impegna, altresì, ad adottare comportamenti orientati alla riduzione degli sprechi e all'efficienza energetica.

Articolo 5

Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. La parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, è necessario che lo stesso ottemperi alle sottostanti regole e disposizioni:

a) Regali, compensi e altre utilità:

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di valore inferiore a 100,00 Euro effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua). Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati dal Consiglio di Amministrazione ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;
- coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

b) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Direttore Generale l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (Conflitto d'interesse attuale).

La comunicazione deve specificare:

- se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

Il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

È fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

c) Obbligo di astensione:

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:

- parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
- soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);
- persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare mensile);
- soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Il Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Titolare di posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

d) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati. Pervenuta la comunicazione, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio, informato e sentito preventivamente il Direttore Generale.

L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e la titolarità dell'Ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

Articolo 6

Massima collaborazione con altre Pubbliche amministrazioni

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D. Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Titolare di posizione organizzativa dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza.

4. In ogni caso i Titolari di posizione organizzativa competenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Articolo 7

Obblighi connessi al rapporto con i colleghi

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2. In tal caso, l'Ufficio Personale in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

4. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non).

Il Titolare di posizione organizzativa e/o il direttore Generale, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Sanità Pubblica evidenziando eventuali deviazioni.

5. Per gli Incaricati di PO provvederà il Direttore Generale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

Articolo 8

Obblighi connessi al rapporto con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il comportamento dell'impiegato deve essere tale da stabilire completa fiducia e serena collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. L'Asp dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

a) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

b) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai

messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Asp, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Presidente). I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

c) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;

- non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Asp;
- non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione.

In servizio o negli uffici dell'Asp i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole

d) Obbligo di rispetto degli standard di qualità: il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

3. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo, presso il quale viene istituito apposito registro recante gli estremi della corrispondenza pervenuta, sono subito trasmessi al Titolare di posizione organizzativa di riferimento, al Direttore generale e al Presidente.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità alla procedura adottata per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità e relative forme di tutela, allegata al PTPCT 2021-2023 pubblicato nel sito internet della Regione, alla sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che effettua la segnalazione di cui ai commi precedenti gode della tutela di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal programma per l'attuazione della trasparenza e dell'accesso civico del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 10 bis

Formazione su etica pubblica e comportamento etico

I dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione, anche specifiche e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità. La partecipazione a tali corsi rappresenta un'attività obbligatoria

e la mancata partecipazione deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 11

Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

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

2. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione; il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'ASP, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

3. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali dell'ASP sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

4. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'ASP o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

5. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica

politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine dell'ASP.

6. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli Uffici dell'ASP provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Ente e nel rispetto dei compiti assegnati.

7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non deve sottrarre a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.

Articolo 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;

b) nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;

c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi dell'ASP.

d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo dell'ASP;

e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete dell'ASP.

f) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;

g) non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Direttore generale, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il Direttore Generale.

3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:

a) un testo contenente i seguenti riferimenti: logo dell'ASP, nome e cognome del mittente, Ufficio di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio, indirizzo e-mail della struttura di appartenenza;

b) il seguente avviso di riservatezza: “AVVISO DI RISERVATEZZA. *In ottemperanza al D.lgs. 196/03 e al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze”.*

4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:

- a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
- b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
- c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
- d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.

5. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.

6. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:

- a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
- b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
- c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

7. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i titolari di incarichi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di incarichi dell'ASP.

Gli incaricati

- a) svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra

gli altri, delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 , nonché degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

- b) prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Forniscono altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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;
- e) assegnano 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;
- f) affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In sede di riparto dei carichi di lavoro, gli incaricati di PO tengono conto anche dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo;
- g) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; garantiscono ai lavoratori assegnati alla struttura di riferimento pari opportunità di crescita professionale, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;
- h) ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denunciano l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001,
- i) vigilano sul rispetto delle disposizioni di cui al presente codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e sull'uso dei beni in dotazione, ottemperando ai propri obblighi in

materia di esercizio dell'azione disciplinare e garantendo la massima diffusione delle direttive che vengano impartite dall'Amministrazione in materia di doveri d'ufficio. L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei titolari di incarichi, anche per assicurare l'uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori dell'ASP;

- j) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni formulate dai dipendenti assegnati alla struttura, puntualmente analizzando i possibili profili di conflitto fra le attività di cui trattasi e le competenze assegnate alla struttura a cui sono preposti, e trasmettendo con sollecitudine - dopo avere espresso il richiesto parere in merito - all'Ufficio competente al rilascio, la richiesta di autorizzazione;
- k) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ASP, 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il titolare di posizione organizzativa si astiene dal concludere, per conto dell'ASP, 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 (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'ASP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il titolare di posizione organizzativa 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 e da inoltrare in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il titolare di posizione organizzativa che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente generale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e, per le materie di competenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio, attività formativa

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Titolari di posizione organizzativa.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio Personale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del PIAO adottato dall'ASP ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) 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 dell'ASP.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio personale può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
7. L'Amministrazione, 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.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e viene considerata ai fini della valutazione della performance. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.
4. 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.

Articolo 17
Entrata in vigore

1. L'ASP dà la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.
2. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.