

CODICE COMPORTAMENTO REV. 2 DEL 27.04.2023

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento definisce ai fini dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti della ASP Vegni sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale" ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D. Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti a tempo indeterminato e determinato nonché comandati presso la ASP Vegni, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con la ASP Vegni, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno della struttura aziendale della ASP Vegni;
- d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausola di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile del contratto per conto della ASP G. Vegni che lo ha stipulato, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di grave inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche affidategli con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità e correttezza e buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, identità di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o 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 nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. 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 e a titolo di corrispettivo per compiere o per aver

compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 €uro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

7. Ogni dipendente della ASP Vegni che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al responsabile del servizio. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente, comunque non oltre 5 giorni, al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, quando gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del Responsabile del servizio, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:
assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
rotazione;
astensione dal compimento dell'attività.

3. Nel caso di Dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Presidente per le misure da adottare.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tutti i rapporti, diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia aiuto negli ultimi tre anni precisando:

a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha aiuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle responsabilità, ai processi e alle funzioni assegnate in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese:
all'atto di assunzione del dipendente;
in caso di assegnazione ad altro ufficio e in caso di variazione delle attività che dei processi o funzioni assegnate.

4. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3 al proprio responsabile.

5. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il Cda valuta se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il Cda dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attiva la rotazione presso altre strutture.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività, inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente 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 convivenza. Sull'astensione decide il Cda.
2. Qualora ricorrano i casi di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio Responsabile, specificando le ragioni dell'astensione.
3. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, ove sussistano elementi che ne determinino l'astensione, trasmette la documentazione al CDA che entro cinque giorni decida in merito all'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a se stesso la trattazione e la conclusione del procedimento.

Art. 8

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente ai sensi dell'art. 98 co. 1 Costituzione ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può pertanto svolgere altra attività lavorativa caratterizzata da continuità, abitudine e professionalità o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.
3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al regolamento comunale sugli incarichi extraistituzionali, adottato ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001.

Art. 9

Prevenzione della Corruzione

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza anche con le modalità di cui al successivo articolo 10 del presente codice.

Art. 10

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che nell'interesse della ASP Vegni segnala al RPC, all'Anac, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti della ASP Vegni, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della ASP Vegni. Possono altresì presentare la segnalazione i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore della ASP Vegni nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto.

3. Al dipendente che fa pervenire al RPC una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità e sull'avvenuta segnalazione. Una volta ricevuta la segnalazione, il RPC ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate anche avviando, ove necessario, un dialogo con il segnalante per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante.

4. Laddove il RPC ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, invia una relazione agli organi competenti (Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari), omettendo ogni riferimento all'identità del segnalante.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e, in ogni caso, in presenza del consenso del segnalante alla rilevazione.

6. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. l. 241/1990 e dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo previo consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'Amministrazione la valuta con priorità.

Art. 11
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle P.A. secondo le disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto previsto dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente pertanto è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 12
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato della ASP Vegni da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. A titolo esemplificativo con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni è fatto diritto di:

- promettere uno scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:

- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
- in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria Amministrazione.

4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare, a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno della ASP Vegni.

Art. 13
Comportamento in servizio

- 1.Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2.Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3.Nelle relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici e con i responsabili di progetto, il dipendente mantiene un comportamento educato nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano essere inopportuni e molesti e tali da turbare il clima organizzativo o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività dello stesso.
- 4.Il dipendente utilizza i materiali le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche ed in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le attività, i processi e le funzioni assegnate; ne è pertanto vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. Utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
- 5.In caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne, il dipendente si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
- 6.Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
- 7.Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.

8. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine della ASP Vegni.

9. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia sempre in ordine.

Art. 14

Rapporto con i mezzi di informazione e utilizzo Social Media

1. I contatti con i mass media sono di competenza del Cda e dei soggetti da esso autorizzati. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con i suddetti soggetti e con i propri responsabili.

2. Per agire sui social media con un account istituzionale in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'Amministrazione.

3. Per quanto riguarda i social media o altri canali lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e, fatta salva la libertà di espressione e di opinione nonché il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'esprimere o diffondere giudizi sull'operato dell'Ente derivanti anche da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché commenti, informazioni, foto, video e audio etc, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare polemiche e strumentalizzazioni.

Art. 15

Utilizzo della strumentazione informatica

1. Il dipendente deve utilizzare la strumentazione informatica assegnata (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

In particolare:

a) l'account di accesso alla rete e relativa password creata nel rispetto delle policy di sicurezza aziendale, sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;

b) i messaggi di posta elettronica non devono includere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'Ente;

- c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno compreso i dati digitali che vengono depositati o gestiti nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
- d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'Ente e della cui natura pubblica non si è certi o archiviare dati e documenti i relativi alla propria attività lavorativa su strumentazione informatica non fornita/autorizzata dall'Ente;
- e) è vietato l'accesso ai contenuti non attinenti l'attività lavorativa e la loro diffusione;
- f) l'accesso alle banche dati gestite dalla ASP VEGNI è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, costituisce un accesso non autorizzato.

4. I dipendenti i segnalano, senza ritardo al proprio Responsabile, eventuali mal funzionamenti delle risorse informatiche loro assegnate.

Art. 16 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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; utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile ed accessibile a tutti gli utenti. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni e salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto, con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nella carta 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.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari

in materia di accesso. Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

Art. 17

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1 Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti della sottosezione "Performance" del PIAO e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto a:

- curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuire nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori la circolazione delle informazioni la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del ASP Vegni;
- favorire la di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- garantire la massima collaborazione al RPCT e nell'attuazione delle disposizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, 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'Amministrazione concluda contratti di lavori, forniture, 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.

3. Il dipendente che concluda 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 lavori forniture servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il CdA.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione della ASP Vegni intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del ASP Vegni, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la ASP VEGNI perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuni prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile del servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19

Vigilanza e controlli

1. Il controllo sulla costante e puntuale attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato in primo luogo dai responsabili amministrativi di ciascuna struttura organizzativa, i quali provvedono alla vigilanza del rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti, e in secondo luogo, dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, il quale vigila sul rispetto del codice da parte dei responsabili dei servizi.

2. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. L'inosservanza alle disposizioni di cui al presente codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance e altri istituti

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque 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, derivante al decoro o al prestigio del ASP G. Vegni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16e comma 2, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti 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.

5. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche per gli istituti premiali e non, previsti dalla contrattazione collettiva vigente nel tempo o da altra regolamentazione interna sia per i dipendenti sia per i dirigenti.

Art. 21

Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'Amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 15 del presente codice, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentito.

Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

Art. 22 **Disposizioni Finali**

1. la ASP Vegni dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.