

ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC. Il seguente "Codice" è adottato ai sensi delle norme di seguito riportate:
 - Art. 54 D. Lgs. 165/2001, art. 54 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*), sostituito dai commi 44 e 45 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
 - D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
 - Delibera ANAC n. 75 del 2013 (*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*)
 - Delibera ANAC n. 117 del 2020 (*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*)
 - D.L. 36/2022 (PNRR-2) contenente le modifiche da introdurre al D.P.R. 62/2013 in tema di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* e del ciclo formativo sul comportamento etico dei pubblici dipendenti;

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna (di seguito "Asp"), indipendentemente dalla qualifica e dal ruolo assunti all'interno dell'organizzazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Asp, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà

mettere a disposizione, preferibilmente in formato digitale, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questo lo diffonda a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'ASP, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti più idonei. Inoltre, in ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa di cui al comma 2, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura degli uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Il presente codice è finalizzato a garantire il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e servizio esclusivo, nonché a garantire la prevenzione di fenomeni corruttivi e l'innalzamento del livello dei servizi erogati dall'ASP. In tal senso, il presente codice vuole consolidare i seguenti obblighi:

- garantire correttezza, lealtà e imparzialità nel comportamento verso i colleghi e i collaboratori;
- perseguire il raggiungimento di un'azione amministrativa efficace ed efficiente, improntata al contenimento dei costi e alla riduzione degli sprechi;
- salvaguardare e consolidare i rapporti di collaborazione con le altre Amministrazioni, con gli Enti del territorio, con privati e terzi che, a vario titolo, partecipano all'azione amministrativa dell'ASP;
- garantire il rispetto dell'immagine dell'ASP all'interno e all'esterno dell'azienda, non utilizzando le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e astenendosi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio dell'amministrazione di appartenenza e, più in generale, della Pubblica Amministrazione;
- non discriminare, per alcuna ragione, colleghi, collaboratori, utenti e terzi che entrano in contatto con l'Amministrazione, garantendo, in ogni ambito dell'azione amministrativa, il principio di imparzialità dell'ASP;

ARTICOLO 3 – DIFFUSIONE E PUBBLICITÀ

1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP, nella relativa sezione all'interno dell'Amministrazione Trasparente. Lo stesso è inoltre inoltrato, tramite portale del personale e/o email, a tutto il personale dell'Azienda. Copia del codice è resa disponibile, inoltre, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, per il personale neoassunto, o al conferimento dell'incarico, per collaboratori e consulenti;

2. Il Codice è oggetto di specifica formazione per tutto il personale dell'Azienda, al fine di agevolare la diffusione dei contenuti dello stesso e il conseguente perseguimento degli obiettivi sopra dichiarati;
3. Qualora lo ritenesse necessario, l'ASP si riserva la possibilità di attivare ulteriori forme di pubblicità del Codice;

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - il modico valore è fissato in € 100,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi soggetti è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di € 300,00. È in ogni caso vietato al dipendente di accettare somme di denaro a qualsiasi titolo, indipendentemente dall'importo. Le eventuali donazioni in denaro vanno sempre versate all'Asp, secondo le modalità attualmente in uso;
 - nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano;
 - il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ASP e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed

ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

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

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

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice Generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente/Responsabile della struttura in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Asp previste dallo Statuto, sul territorio di riferimento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. È altresì fatto divieto per il dipendente e per i Dirigenti/Responsabili costringere, o fare pressione, su colleghi e/o sottoposti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere data per iscritto, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
4. I Dirigenti/Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i dipendenti competenti all'adozione di decisioni prima dell'adozione della relativa decisione
2. Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore generale.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione comportamenti, rischi, reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
3. Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza;
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise;
6. 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

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio o servizio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di contenuto offensivo e/o denigratorio, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento offensivo che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
 - d) gli obblighi esposti ai punti a), b) c) e d) sono estesi anche a tutte le forme di utilizzo della rete internet nella vita privata (forum, blog, social network, ecc.).
 - f) è salvaguardato, in tutti i suoi aspetti, l'esercizio dei diritti e delle prerogative sindacali;
 - g) non pubblica su internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Asp;

ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Asp è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e alle cd. "norme di azione" individuate dall'Amministrazione e di seguito specificate:
 - a) il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza";

b) i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;

c) il dipendente dell'Asp è tenuto ad avere un aspetto decoroso e un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;

d) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;

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

f) Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.

g) I Dirigenti/Responsabili di struttura, di area o servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

h) Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni e i limiti previsti.

i) Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile.

l) Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente/Responsabile.

m) I Dirigenti/Responsabili sono tenuti a effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi;

n) I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle

presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

- 3) Il personale dell'Asp è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli uffici e le Strutture in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali, se non nei casi di urgenza.
- 4) Nell'utilizzo di cui sopra, il personale impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
- 5) A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) In merito all'utilizzo della telefonia aziendale valgono le seguenti regole generali:
 - è fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio;
 - i dipendenti muniti di telefono cellulare aziendale dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Azienda.
 - b) In merito all'utilizzo dei telefoni cellulari personali dei dipendenti valgono le seguenti regole:
 - in generale deve essere evitato l'uso dei telefoni cellulari durante il servizio se non per casi di necessità e urgenza e per il tempo strettamente necessario, previa autorizzazione del proprio responsabile;
 - in specifico, per motivi di sicurezza, propria e dell'utente ne è vietato l'uso durante le attività dirette all'utente (assistenziali, sanitarie e di fisioterapia) o durante l'utilizzo di impianti e macchinari (cucina, area manutenzioni ecc) e in generale alla guida di automezzi.
 - c) Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto. I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'Asp sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro ("il libretto di marcia") gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore;
 - d) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi,

uffici, altri luoghi.

- e) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
- f) I dipendenti sono tenuti a:
 - assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso ci si assenti;
 - tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizione di luminosità in orario diurno;
 - fine giornata assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente secondo le disposizioni impartite (computer, stampanti, fotocopiatrici).

ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio a un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni;
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esauritivo rispetto alla richiesta, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile;
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il personale assegnato agli uffici o servizi a diretto contatto con il pubblico opera con cortesia e disponibilità, indirizza la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché le persone interessate ai funzionari o uffici competenti, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, 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;
6. Ai dipendenti e ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso,

in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente dell'Asp;

7. I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 13 – UTILIZZO DI INTERNET E DEI SOCIAL NETWORK

1. L'Azienda riconosce internet e i *social network* quali strumenti fondamentali per l'esercizio della libertà di pensiero e di espressione, così come tutelate anche dall'art. 21 della Costituzione; è raccomandato tuttavia al dipendente, nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero e di critica, anche nell'ambito dei *social network*, di rispettare i principi di continenza verbale (correttezza espressiva), continenza sostanziale (verità dei fatti), rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo *status* del dichiarante e alla sua platea di riferimento, in quanto esplicitazioni dei doveri di fedeltà, riservatezza e adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Azienda.

3. Oltre a quanto previsto dall'art. 10, comma 1, lett. g), del presente Codice, il dipendente pubblico si astiene dal divulgare, in riferimento ai *social network*, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Asp, astenendosi altresì da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione o che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e dei Dirigenti/Responsabili.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata;
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
4. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In

particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti di struttura è a cura del Direttore generale;
6. I Dirigenti assegnano le diverse attività lavorative ai sottoposti, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità del personale e di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice;
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare

tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti;
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale

nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.