

ALLEGATO A) alla Deliberazione n. 22 del 15 settembre 2023

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP "DELIA REPETTO DI CASTELFRANCO EMILIA"

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente Codice di Comportamento, redatto sulla base delle "Linee Guida" emanate da ANAC e di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, (ai cui articoli si farà esplicitamente riferimento di seguito) previsto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023 di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice, si applica a tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato dell'ASP "DELIA REPETTO" di seguito ASP, nonché ai lavoratori somministrati.

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, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi statutari dell'azienda nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o realizzatori di opere. . A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e/o di beni, servizi o opere sono inserite delle apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltreché di quelli di cui al citato Codice Generale

Il Direttore, e i Responsabili/Referenti dei servizi, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, preferibilmente in formato telematico, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questo lo diffonda a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Azienda, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti più idonei. In ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura dei Servizi o degli Uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora inserito in apposita sezione del PIAO dell'Azienda.

Il Codice Generale, il presente Codice e il Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (oggi inserito in apposita sezione nel PIAO) sono pubblicati sul sito istituzionale di ASP e notificati, a mezzo email, al personale dell'azienda. I Responsabili e/o Referenti di Area/Servizio hanno il compito di renderli disponibili ai dipendenti che non sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica. Copia degli stessi è consegnata, preferibilmente mediante trasmissione a mezzo email, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o conferimento di incarico ai soggetti che

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

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

Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Azienda, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dell'erogazione dei servizi. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Con attenta conoscenza e cura il dipendente orienta il proprio operato altresì all'osservanza dei principi contenuti nella Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, della Carta Europea dei diritti e delle responsabilità delle persone anziane bisognose di cure ed assistenza a lungo termine.

Il dipendente ottempera altresì a tutte le norme specificatamente previste per i diversi ambiti e servizi professionali nei quali è chiamato ad operare e per i quali è stato assunto dall'Azienda.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni del proprio ruolo, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda e dei suoi Servizi. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente pubblico si astiene dall'utilizzo di social media con l'uso di frasi, immagini o suoni che possano ledere l'immagine dell'istituzione che rappresenta, come meglio specificato al successivo art. 12.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati del Servizio

Nei rapporti con i destinatari della propria azione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, diversa abilità, condizioni sociali, economiche o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsivoglia forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.



Art. 3- Regali, compensi e altre utilità (Art. 4 Cod. Gen.)

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatte salve le donazioni, anche di modica entità, destinate all'Azienda.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio/servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie del ruolo ricoperto.

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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 30,00, anche sotto forma di sconto. Il valore cumulativo annuale per regali o altre utilità non potrà, in ogni caso, superare € 120,00, anche sotto forma di sconto. E' in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze.

E' pertanto vietata ed esclusa qualsiasi abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ad euro 30,00. È in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore e i Responsabili/Referenti dei Servizi ASP vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.



Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 Cod. Gen.)

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'atto dell'assunzione in forma scritta al Servizio Amministrativo Unico, (non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o, in tempi successivi, dalla data di adesione ad associazione od organizzazione o di sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Azienda), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda, sul territorio di riferimento.

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

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

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

I Responsabili/Referenti dei Servizi ASP devono informare in merito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT)

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art. 6 Cod. Gen.)

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione, informa per iscritto il proprio Responsabile/ Referente di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle pratiche a lui affidate.

Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione retribuito deve essere comunicato, sempre al/alla proprio/a Responsabile/Referente di riferimento, entro 10 giorni.

I soggetti privati che interagiscono con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che contribuiscono alla fornitura di beni o servizi, o all'esecuzione di lavori. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado dandone comunicazione nei modi e nei tempi previsti dal successivo art. 6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere data per iscritto, al Direttore:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione al servizio/ufficio;
- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili/Referenti dei Servizi ASP devono informare il RPCT (responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza)

Art. 6 - Obbligo di astensione (art. 7 Cod. Gen.)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di natura amicale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

Nei casi suddetti, il dipendente deve comunicare per iscritto, al Direttore la situazione che può essere causa della potenziale astensione dettagliandone le ragioni. Nel caso l'astensione riguardi il Direttore, la decisione sull'astensione compete all'Amministratore Unico.

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.

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

Art. 7 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 Cod. Gen.)

Ogni dipendente è tenuto:

- a. al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda;
- b. al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza approvato dall'Azienda, ora contenuto in apposita sezione del PIAO;
- c. alla collaborazione, con il RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno.

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



La comunicazione dovrà avvenire (Legge n. 170 del 30.11.2017, soprannominata legge Whistleblowing e successive modifiche dlgs 24/2023) tramite un'apposita e-mail riservata che potrà leggere solamente il RPCT dell'Ente o suo delegato; tale e-mail verrà comunicata a tutti i dipendenti. Restano, altresì validi anche gli altri canali di segnalazione indicati nel già citato DLGS 24/2023 (che percepisce la Direttiva UE 2019/1937).

Il dipendente pubblico in ogni caso, tiene ogni comportamento atto a prevenire il compimento di illeciti e svolge le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 Cod. Gen.)

Si applicano le misure previste in materia di trasparenza e di tracciabilità contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito in apposita sezione del PIAO)

Il dipendente 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.

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

Il dipendente segnala al Direttore o al Responsabile/Referente di servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

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.

L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi gestionali informatici deve avvenire scrupolosamente secondo le disposizioni impartite dall'ASP rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali personali di accesso. Al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente favorisce e supporta il Direttore o il Responsabile/Referente di Servizio nell'attuazione ed implementazione della digitalizzazione dei processi.

Il dipendente è tenuto a conservare le credenziali di accesso alla rete, ai gestionali e alla VPN in un luogo sicuro, sotto la propria responsabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 Cod. Gen.)

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Azienda e con riferimento a qualsiasi ambito;



- d. Non assume comportamenti, non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che possano, ancorchè solo potenzialmente, violare obblighi di riservatezza e/o causare danno o nocumento all'immagine ed alla reputazione dell'Azienda, dei colleghi ed in massimo grado delle persone che utilizzano i Servizi proprio in considerazione della loro specifica delicatezza e della situazione di fragilità e vulnerabilità di chi ne usufruisce;
- e. non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Azienda per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda e della situazione di fragilità e di bisogno da cui deriva la richiesta di tali servizi;

Art. 10 – Incarichi del dipendente

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda, con le modalità specificate dalle norme in materia. Le disposizioni del presente articolo si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato

I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto)
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

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

Gli incarichi non possono interferire con i doveri ed i compiti inerenti al ruolo ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'Azienda per il loro assolvimento.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.



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

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

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

Il dipendente che non rispetta le procedure previste nel presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

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

Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda e la complessiva opera dell'ASP è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo e delle persone per cui sono posti in essere i diversi Servizi, nell'interesse dell'intera collettività e nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, ed agli indirizzi affidati ai Servizi nonché alle direttive aziendali di seguito specificate:

- a) Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con le persone cui sono rivolti i Servizi ed i loro familiari fine di sviluppare e promuovere la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza e delle azioni e di aiuto e cura;
- b) I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per le diverse situazioni di sofferenza umana, difficoltà e fragilità;
- c) Il dipendente dell'Azienda, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda;

- d) Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli;
- e) Fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente a ciò preposto in base alla concreta organizzazione aziendale, è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e alle persone destinatarie dei diversi Servizi e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
- f) Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.
- g) Il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di timbratura che segnala l'entrata e l'uscita dal servizio, degli orari di lavoro e relative pause;
- h) i Responsabili/Referenti di Servizio sono tenuti ad effettuare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ai dipendenti loro assegnati rilevando e segnalando al Direttore eventuali negligenze gravi che possono assumere rilievo disciplinare. Tali soggetti preposti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali inosservanze dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- i) Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.
- j) Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del rispettivo superiore gerarchico.
- k) Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Direttore.
- l) I Responsabili/Referenti di servizio sono tenuti ad effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, vigilando altresì sulla corretta timbratura e registrazione delle presenze. Nel caso si evidenzino comportamenti scorretti si ha l'obbligo di segnalarlo, nei casi previsti, al Direttore o, se rientrante nei casi di illecito, al RPCT
- m) Il personale dell'Azienda è tenuto ad utilizzare i beni in dotazione presso gli Uffici e i Servizi in modo attento e razionale e non può utilizzare a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali, se non nei casi di necessità e di urgenza; in tali casi riferisce immediatamente al proprio Responsabile/Referente, tenendo indenne l'Azienda da ogni costo relativo all'uso.
- n) Il personale utilizza i telefoni aziendali limitandosi alle sole telefonate di servizio
- o) Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Azienda usandoli con coscienza e correttezza e con la diligenza del buon padre di famiglia; sugli automezzi aziendali è vietato il trasporto di terzi se non per ragioni di servizio;
- p) I dipendenti sono tenuti a:
- ✓ assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso di assenza;
 - ✓ tenere spenta la luce in opportune condizioni di luminosità in orario diurno;

- ✓ a fine giornata assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche (computer, stampanti, fotocopiatrici) siano di norma spente secondo le disposizioni impartite;
- ✓ applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione.
- ✓ effettuare con attenzione e costanza la raccolta differenziata dei rifiuti, impegnandosi nel loro riciclo
- ✓ favorire e porre in essere ogni azione che accresca il rispetto dell'ambiente e la sua tutela, quindi contribuire in modo attivo a ridurre il consumo energetico e della risorsa idrica.

q) Durante le eventuali attività di servizio esterne alla sede lavorativa o durante gli spostamenti da una sede all'altra, è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio superiore gerarchico. A tal proposito, ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, dovrà risultare ed eventualmente essere registrata secondo le modalità stabilite dal Servizio Amministrativo.

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

s) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione

Art. 12 – utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media (Artt. 11-bis e 11-ter Cod. Gen.)

Il personale che opera attraverso l'utilizzo di computer è tenuto ad applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo dello stesso, di internet e della posta elettronica, sia che l'attività sia svolta in presenza che a distanza. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il lavoratore è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I lavoratori si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da ASP. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del lavoratore mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al lavoratore è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da ASP per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di ASP, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.



In caso di uso di dispositivi elettronici personali nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, il lavoratore adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti. ASP è tenuta a dare al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

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

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il lavoratore utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo riconducibili o connessi alla sua attività lavorativa. Come indicato anche al precedente art. 9, il lavoratore non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che possano, ancorché solo potenzialmente, violare obblighi di riservatezza e/o causare danno o nocimento all'immagine ed alla reputazione dell'Azienda, dei colleghi, degli utenti dei servizi e loro famigliari. Va comunque acquisita la liberatoria per pubblicazione, comunicazione o diffusione, di immagini e/o video degli utenti dei servizi ASP.

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

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

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

Art. 13 - Rapporti con il pubblico e rapporti con gli utenti dei servizi (Art. 12 Cod. Gen.)

Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde con la maggiore tempestività possibile alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa ed accurata.

Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, gli uffici competenti sono tenuti a fornire risposta alle varie comunicazioni delle persone destinatarie dei Servizi, con la massima tempestività, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, fatta eccezione per le risposte che necessitano di formalizzazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile/Referente e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente si preoccupa e si attiva, sulla base delle disposizioni interne, perché la stessa venga inoltrata all'ufficio/ Servizio competente dell'Azienda.



Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio / Servizio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

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

Il personale assegnato agli uffici competenti alle relazioni con il pubblico o che comunque ha interazioni con il pubblico opera con cortesia e disponibilità, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, non fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, senza essere a ciò debitamente autorizzato.

Il lavoratore mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard e dei requisiti quali quantitativi fissati dell'Azienda nelle Carte dei Servizi.

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

I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti principi:

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

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti (Art. 13 Cod. Gen.)

Si applicano le disposizioni del presente articolo alle funzioni apicali di ASP in quanto ricomprese all'art. 13, comma 1, del Codice Generale.

I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico/ruolo, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.



Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente:

- a) comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- b) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Tale comunicazione va resa anche in caso negativo.

Il dirigente assegna le diverse attività lavorative, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale e di eventuali necessità di aggiornamento e formazione per favorire la partecipazione consapevole e la crescita professionale dei dipendenti. Si assume pertanto la responsabilità dell'evoluzione lavorativa dei collaboratori e favorisce le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente, nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovrà tenere anche in conto di quanto emerge da eventuali indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 13 comma 5 D.Lgs 150/2009 e di analoghe indagini in materia di qualità di servizi.

Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti, stabiliti per legge e/o regolamento.

Il dirigente, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e 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.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dall'Azienda, sulla base del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo dei lavoratori.

Il Dirigente, intraprende, nel termine previsto dalla legge, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione.



Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali (Art. 14 Cod. Gen.)

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Direttore.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Direttore.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto l'Amministratore unico

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

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

Sull'applicazione del presente Codice di comportamento, vigilano il Direttore, i Responsabili/Referenti di servizio.



Fermo restando quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, che, per la loro gravità, non rientrino nella competenza del Direttore, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le competenze del RPCT sono quelle definite dall'art. 15, comma 3, del Codice generale ed in particolare:

- Curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento aziendale;
- Effettuare il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- Curare la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Il RPCT nel verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rileva il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Azienda si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

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

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.

Ai lavoratori di ASP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, ivi compreso cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

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

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

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



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

Art. 18 - Disciplina del lavoro a distanza

ASP "D. Repetto" recepisce la normativa relativa al lavoro a distanza (legge 3 luglio 2023, n. 85, decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48) ed ha adottato a tal fine uno specifico Regolamento per conseguire il miglioramento dei servizi in essere e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Tale regolamento è stato oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU in sede di Contrattazione Integrativa di Ente.

Fermo restando l'invito a tutti i dipendenti di prendere attenta visione del già citato regolamento (scaricabile sul sito istituzionale www.aspdeliarepetto.it), si menzionano in particolare gli artt. 2 *obbiettivi del lavoro a distanza*, art. 3 *Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale*, art. 6 *accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario*, art 7 *luoghi di svolgimento del lavoro a distanza*, art. 9 *articolazione dell'attività in lavoro da remoto*.

Art. 19- Protocollo per la prevenzione degli atti di violenza a danno dei dipendenti di ASP Delia Repetto

Asp "Delia.Repetto" ha adottato un protocollo, al fine di prevenire gli atti di violenza a danno dei suoi dipendenti da parte di soggetti terzi (tra i soggetti terzi sono esclusi gli anziani ospiti con problemi cognitivi e comportamentali).

Gli obiettivi del documento sono:

- ✓ promuovere una politica di prevenzione del fenomeno della violenza sui dipendenti;
- ✓ aumentare la conoscenza del fenomeno;
- ✓ programmare e implementare misure strutturali, tecnologiche, organizzative e formative che consentano la riduzione del rischio di comportamenti aggressivi e di atti di violenza contro i dipendenti.
- ✓ promuovere la diffusione di competenza da parte di Operatori per valutare, prevenire e gestire tali eventi
- ✓ garantire l'offerta di supporto psicologico e/ o sanitario al lavoratore che subisce l'atto di violenza, qualora necessario
- ✓ promuovere la tutela legale dei lavoratori, prevedendo la possibilità, in caso di denuncia dell'aggressione, l'impegno da parte dell'Azienda ad un'azione efficace di supporto, anche costituendosi essa stessa in giudizio, consapevoli delle conseguenze, anche legali in caso di dichiarazione di eventi non riconducibili al contesto del regolamento (intendendo aggressioni verbali o fisiche non connesse ad attività lavorativa).



Tale regolamento è stato oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU in sede di Contrattazione Integrativa di Ente

Fermo restando l'invito a tutti i dipendenti di prendere attenta visione del già citato regolamento (scaricabile sul sito istituzionale www.aspdeliarepetto.it), si menzionano in particolare gli artt. 3, *ambiti di applicazione*, 4 *azioni*, 4.2 *definizione ed implementazioni di misure di prevenzione e controllo*.

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

Il personale cui risultano affidati processi definiti a rischio corruzione deve operare con particolare indipendenza di giudizio garantendo l'assenza di qualunque interesse personale, commerciale o finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali. Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sia in ordine a comportamenti che possono integrare corruzione e illegalità, sia su pratiche o fatti che, seppur privi di rilevanza penale, possano qualificarsi quale uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguenti malfunzionamento della cosa pubblica.

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

Art. 21 - Osservanza Codice di Comportamento

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013 così come modificato dal DPR 81/2023, dal Codice disciplinare di cui al CCNL di comparto Funzioni Locali 16/11/2022 e da regolamenti. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito in apposita sezione del PIAO), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio, alla rispettabilità ovvero alla credibilità dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dal Codice Generale.

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

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema dall'Azienda definito ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.



Fermo restando quanto previsto a livello di responsabilità e sanzioni dal Codice di comportamento generale e dalle norme disciplinari, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 22- Disposizioni transitorie e di adeguamento

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 e della Trasparenza (ora confluito in apposita sezione del PIAO); pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Art. 23 – Disposizioni finali

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.

L'Azienda allega il presente Codice ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. L'Azienda contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento aziendale.