

# CODICE DI COMPORTAMENTO DI ASP CENTRO SERVIZI ALLA PERSONA

Approvato con Atto Monocratico n. 9 del 18/10/2023

Adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti di ASP Centro Servizio alla Persona alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito in Legge 29/06/2022 n. 79.

## Art. 1 (Principi generali)

1. Il presente Codice di comportamento s'informa ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce specificazione del Codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche ed integrazioni e determina, nei casi di violazione, l'applicazione delle disposizioni del Codice Disciplinare di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali, che costituiscono la base minima di ciascun Codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alle direttive ANAC vigenti in materia (D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e successive modificazioni e integrazioni)
4. Si richiama, inoltre, quale riferimento interpretativo evolutivo, al momento, in materia, la Delibera ANAC n. 358 del 20 luglio 2023 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-358-del-20-luglio-2023>)

## Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Codice definisce le regole del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano in ASP e specifica i doveri ai quali sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano a TUTTI i dipendenti di ASP, ai quali si applica il CCNL del comparto Funzioni Locali, siano essi in posizione di comando, distacco o altre forme flessibili, sia a tempo pieno che parziale, sia a tempo determinato o indeterminato. In particolare, trovano applicazione le norme del CCNL personale non dirigente.
4. Per quanto compatibile con altre disposizioni vigenti, in particolare il D.Lgs. 231/2001, circa l'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni di cui al presente codice di comportamento, si rileva che sono assimilati ai dipendenti pubblici, i seguenti soggetti: i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che svolgano personalmente la prestazione, nonché i loro eventuali collaboratori a qualsiasi titolo; i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché i loro collaboratori a qualsiasi titolo. A tal fine, nei relativi bandi sono previste disposizioni specifiche di rispetto del codice. La soggezione all'applicazione del codice di comportamento permane per tutta la durata dell'incarico conferito o del contratto stipulato ma, limitatamente, alle attività e funzioni svolte in adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte. Pertanto, devono ritenersi escluse dall'ambito di applicazione delle norme del codice di comportamento le attività svolte dai soggetti privati contraenti e dai loro collaboratori estranee a quelle oggetto dell'incarico/contratto stipulato con l'Amministrazione. Esso, inoltre, dovrà essere allegato quale parte integrante o, se già formalmente consegnato, dovrà essere citato quale parte integrante nel contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale, che dovranno essere debitamente contestate da ASP, nel rispetto delle procedure di tutela previste dalla legge in materia di controdeduzioni e diritto di difesa.

## Art. 3 (Disposizioni generali)

### 1. I dipendenti di ASP:

a) si impegnano a rispettare il presente codice, a tenere una condotta ispirata ai suoi principi generali; evitano ogni situazione di conflitto di interesse;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, mettendo in atto buone pratiche, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengono a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività lavorativa in Azienda, durante l'orario di lavoro. Le attività che non hanno con carattere prevalente e non rientrano tra quelle dell'ufficio possono essere autorizzate nel rispetto delle norme di Legge e regolamentari vigenti.

3. Il dipendente svolge il proprio lavoro nel rispetto della Legge e dei Regolamenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

4. Il dipendente tutela l'immagine ed il decoro dell'Azienda ed ispira decisioni e comportamenti alla cura ed all'interesse pubblico usando la diligenza del buon padre di famiglia ed orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, non usa le informazioni di cui dispone per ragioni di lavoro per fini privati. Evita situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere all'immagine dell'Azienda.

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

7. 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Azienda.

9. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Azienda riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

## Art. 4 (Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media)

1. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali, connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, per finalità diverse da quelle per cui sono stati attivati, e/o nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. È fatto divieto di utilizzare in orario di lavoro strumenti informatici forniti dall'azienda per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili o nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

## Art. 5 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Il dipendente utilizza gli account privati dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Azienda o possano, in alcun modo, ledere il prestigio o l'immagine.
2. Le violazioni di cui al presente articolo, qualora dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, rilevano anche ai fini disciplinari.
3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'area di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Il dipendente evita di postare, pubblicare e, comunque, si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Azienda derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento alla stessa. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai

doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Azienda. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente, seguendo le procedure previste all'interno dell'Azienda e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Azienda.

## **Art. 6 (Rispetto della persona, divieto di discriminazioni, buone pratiche)**

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, 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 o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
4. Il dipendente agevola con il proprio comportamento il buon esito delle attività e delle pratiche, si comporta nei confronti degli utenti e delle altre istituzioni offrendo la massima disponibilità, agevola la trasmissione delle informazioni necessarie, possibilmente in via telematica, nel rispetto della tutela dei dati personali.

## **Art. 7 (Rispetto dell'ambiente)**

1. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Azienda con scrupolo, cura e diligenza.
2. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, rispetta le disposizioni e adotta comportamenti finalizzati al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.
3. Il dipendente evita gli sprechi, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).

## **Art. 8 (Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, non ricevono benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività lavorative. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore commerciale di Euro 100 (euro cento).

2. E' fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità, anche sotto forma di sconto, compresi i casi d'uso di modico valore sopraindicati, al personale stabilmente adibito nelle sue mansioni d'ufficio ai procedimenti classificati a "rischio rilevante" nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e nel PIAO vigenti in Azienda.
3. Nel caso in cui i predetti soggetti ricevano, comunque, regali, benefici o altre utilità in difformità di quanto sopra disposto, devono darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda, indicando il tipo di regalo e il nominativo del donatore. Tali regali sono restituiti o acquisiti dall'Azienda e utilizzati per gli anziani della struttura o devoluti all'Emporio Solidale di Ferrara "Il Mantello", anche mediante la rete di supporto al medesimo, tramite consegna al Responsabile dell'Emporio, unitamente a copia della comunicazione scritta inviata al Responsabile dell'Area e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Dell'acquisizione all'Azienda dei regali ricevuti si dà atto in apposito elenco interno.
5. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.

## Art. 9 (Prevenzione della corruzione - art 8 del D.P.R. N. 62/2013)

1. I responsabili delle Aree cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, rispettano quanto prescritto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il rispetto del presente Codice di Comportamento.
2. A tal fine presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo l'esito dell'istruttoria svolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), prestano la loro collaborazione al Responsabile di riferimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda, fornendo tutte le informazioni richieste riguardanti la prevenzione o repressione di fenomeni corruttivi e facendosi parte attiva nel segnalare eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto piano, nonché ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate dallo stesso.
4. I dipendenti di ASP hanno il dovere di segnalare immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di grave irregolarità, le condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza.
5. Per quanto concerne la "Procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite e di protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023" si fa riferimento alle disposizioni approvate con Atto monocratico n. 7 del 10/10/2023.  
<https://one33.robyone.net/Entities.aspx?cid=138&sid=131>
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi nell'ambito del sistema di valutazione della performance per tutti i dipendenti.

## **Art. 10 (Obblighi di comunicazione del dipendente)**

1. I dipendenti di ASP hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile, nonché all'Area Affari Generali e Personale, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali o di atti equipollenti nei procedimenti penali speciali.
2. Tale comunicazione, oltre che obbligatoria a norma del vigente Contratto Nazionale di lavoro per il personale dipendente, rappresenta una misura imprescindibile per la valutazione della presenza di fenomeni corruttivi e dell'applicazione di misure organizzative correttive e/o disciplinari.

## **Art. 11 (Obbligo di astensione e conflitto di interessi)**

1. I dipendenti di ASP al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, sia attuale che potenziale, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui siano il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente e si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione decide il Responsabile di riferimento secondo l'organizzazione vigente.

## **Art. 12 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, anche potenziale, sono comunicate per iscritto con indicazione dei motivi del presunto conflitto e vengono valutate dai rispettivi Responsabili di riferimento. I Responsabili di riferimento valuteranno se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, motivando la loro decisione nel provvedimento finale, fatta salva la tutela del diritto dell'interessato.

Il Responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate e ne informa annualmente il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile di riferimento ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. In caso di violazione del presente codice da parte di dipendenti di ASP, i Responsabili di riferimento trasmettono gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, adottando i provvedimenti ove dovuti.
3. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei Codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy a conclusioni del procedimento finale definitivo.

## **Art. 13 (Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni)**

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area, in maniera tempestiva, e comunque entro e non oltre 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al Responsabile di Area, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di comunicazione

immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza, nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni, se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'area di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Azienda.

2. Il Responsabile di Area (per i dipendenti in dotazione), il Direttore Generale (per i Responsabili di Area) che ricevono la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, Il Responsabile di Area (per i dipendenti in dotazione), il Direttore Generale (per i Responsabili di Area) sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i dipendenti ad altro incarico e/o ufficio.

4. 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. 14 (Comunicazione degli interessi finanziari)

1. I dipendenti di ASP, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'Area, informano per iscritto il Responsabile di Area (per i dipendenti in dotazione) il Direttore Generale (per i Responsabili di Area) di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali, e in particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nell'Area di competenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Area di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il personale adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione per iscritto effettuata tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione e indirizzata al Responsabile di Area di appartenenza (per i dipendenti in dotazione), al Direttore Generale (per i Responsabili di Area); deve essere altresì segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati; resta fermo l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.

4. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni.



5. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli Responsabili di Area, eventualmente d'intesa con il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
6. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili di Area, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte all'Amministratore Unico.

## Art. 15 (Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile)

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Azienda.
2. Il personale impiegato nel lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica in Azienda, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'Azienda con immediatezza.
3. L'Azienda garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2, rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Responsabile di Area, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili di Area verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al dipendente agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

## Art. 16 (Norme finali)

1. Per quanto attiene alla normativa di riferimento, si procederà al costante suo aggiornamento mediante apposito allegato, che verrà debitamente pubblicato e reso noto in Amministrazione Trasparente.
2. Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, il PIAO, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda e i Regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente Codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad osservare.
- ~~3.~~ Il RPCT, in raccordo con l'Area Affari Generali e Personale, assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, oltre che agli altri soggetti ai quali lo stesso codice si applica.
- ~~4.~~ Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti di ASP, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro.

5. L'Azienda dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Azienda (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione accertata degli obblighi comportamentali de quo.

## Art. 17 (Entrata in vigore)

1. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.
2. Dalla sua entrata in vigore il presente codice abroga e sostituisce il precedente.
3. Il codice è sottoposto a revisioni periodiche, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale della corruzione.

\* \* \* \* \*