

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI

Art. 1 – Fonti e riferimenti normativi

1. Art. 97 della Costituzione
2. Linee Guida ANAC in materia di Codice di comportamento
3. Piano Nazionale Anticorruzione;
4. PIAO (Piano Integrato Attività Obiettivi);
5. D.lgs. 165/2001(così come sostituito dall'art.1 co. 44 della legge 6/11/2012 n. 190);
6. D.P.R. 62/2013
7. D.P.R. 81/2023
8. Decreti Madia (n.74/2017 e n.75/2017)

Art. 2 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, redatto sulla base delle “Linee Guida” emanate da ANAC e di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice infatti integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa e dell’osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e l’utenza.

Art. 3 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento di tutti coloro che anche a diverso titolo lavorano e operano presso ASP Ravenna Cervia e Russi e specifica i doveri a cui sono tenuti.
2. Tali soggetti fanno propri i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirano la propria attività ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell’attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, astenendosi da comportamenti, opinioni e giudizi che possano ledere l’immagine dell’Amministrazione anche nell’utilizzo dei social network nella vita privata.
3. il dipendente inoltre 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.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice generale di comportamento dei pubblici dipendenti e ss.mm.ii, ai dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato sia a tempo pieno che parziale nonché ai lavoratori somministrati.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano in quanto compatibili ai collaboratori, ai lavoratori non legati da un rapporto di lavoro subordinato con Asp, nonché ai fornitori di beni, servizi e forniture.

Art. 4 – Principi

1. Nello svolgimento delle sue attività, l'ASP verifica che gli interventi e i servizi siano orientati alla qualità in termini di: adeguatezza ai bisogni; efficacia dei metodi e degli interventi; uso ottimale delle risorse impiegate; sinergie con i servizi e le risorse del territorio.

L'ASP si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

a) **Eguaglianza e Imparzialità**

L'accesso ai servizi garantisce l'uguaglianza nell'erogazione delle prestazioni agli ospiti senza alcuna distinzione o discriminazione di sesso, razza, religione, opinioni politiche e condizioni economiche. Tutti gli operatori e i professionisti dell'ASP uniformano i loro comportamenti a questi principi.

b) **Continuità del servizio**

L'ASP garantisce la continuità delle prestazioni assistenziali, sanitarie, alberghiere e tutelari nel rispetto dei Piani Individuali di Assistenza. L'ASP si impegna ad apportare soluzioni organizzative e gestionali per limitare gli eventuali disservizi che possono verificarsi per gli utenti in caso di temporanea e straordinaria sospensione o limitazione del servizio.

c) **Rispetto della dignità dell'ospite e tutela dell'informazione**

L'ASP assicura il rispetto della dignità dell'ospite in tutte le fasi del processo di assistenza e cura, favorendo l'umanizzazione dei rapporti e garantendo la riservatezza e la tutela delle informazioni oltre al rispetto della deontologia professionale.

d) **Appropriatezza, efficacia ed efficienza**

L'ASP si impegna a perseguire l'obiettivo dell'appropriatezza delle cure prestate attraverso il continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento dello scopo.

e) **Partecipazione**

L'ASP garantisce la partecipazione degli ospiti e dei loro familiari alle scelte relative ai Piani Assistenziali e al miglioramento della qualità dei servizi attraverso momenti di incontro/confronto per verificarne l'efficacia e l'efficienza.

f) **Soddisfazione dell'utenza**

Per l'ASP la soddisfazione dell'utenza intesa come il rapporto fra qualità attesa e quella percepita dagli utenti e dai famigliari, in rapporto ai principi fondamentali espressi dall'Azienda e agli standard di qualità garantiti sul versante della struttura, dei processi di lavoro e degli esiti assistenziali, rappresenta un elemento determinante per la valutazione dei servizi erogati.

g) **Professionalità e tecnologie**

Per l'ASP l'impiego di adeguate attrezzature e strumenti, le capacità professionali, l'esperienza, la formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono requisiti indispensabili nel processo di erogazione nei servizi di assistenza e cura al cliente.

2. I dipendenti di cui all'art. 2 commi 2 e 3 :

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicano per iscritto all'RPCT ogni situazione che li coinvolga, da cui possa derivare anche potenzialmente un conflitto di interessi anche non attuale con la propria posizione lavorativa;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità e li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

Art. 5 - Regali compensi ed altre utilità

1. I dipendenti di Asp evitano di ricevere 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 dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, ricevere regali d'uso di modico valore.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 140 euro, anche sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Asp per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

Art. 6 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. 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 ("whistleblowing").

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, ora confluito in apposita sezione del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale previsti per Asp 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 Direttori, dal Responsabile di Area/Servizio di appartenenza o dall'RPCT. Il dipendente presta la massima collaborazione all'RPCT provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini e dei tempi fissati, a quanto richiesto al medesimo al fine di tenere puntualmente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle richieste e prescrizioni degli organismi di controllo.
2. 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.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazioni delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Tutto il personale impronta il proprio comportamento in servizio al rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, trasparenza e correttezza. Ogni dipendente è tenuto ad agire sempre con obiettività ed imparzialità nell'interesse pubblico oltre che dell'Azienda, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Azienda e la sua condotta non deve mai

essere influenzata da interessi personali.

2. 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 promuovere la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza".
3. I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione, nella consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è volta a prendersi cura e tutelare il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo e dell'utente nell'interesse dell'intera collettività e nel rispetto della dignità della persona umana.
4. 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.
5. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione delle decisioni di propria spettanza.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio qualora debitamente autorizzato.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul "segreto d'ufficio", fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico e i dipendenti a diretto contatto con l'utenza dei servizi/strutture:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi aziendali;
 - d) non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui; non forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, senza essere a ciò debitamente autorizzati.

Art. 12 - Disposizioni particolari per il dirigente e i responsabili titolari di incarichi di posizione Organizzativa

1. I dirigenti e i responsabili di titolari di incarichi di Posizione Organizzativa, da ora Dirigenti e Responsabili, svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. I dirigenti e responsabili, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I dirigenti e responsabili forniscono le informazioni sulle proprie situazioni patrimoniali e le dichiarazioni annuali previste dalla legge.
3. I dirigenti e i responsabili assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I Dirigenti e i Responsabili curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. I dirigenti e i responsabili curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori,

assumono 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.

5. I dirigenti e i responsabili assegnano attività, turni e istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. I dirigenti e i responsabili affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. I dirigenti e i responsabili svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. I dirigenti e i responsabili intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la loro collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. I dirigenti e i responsabili, nei limiti delle possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. “

Art.13 –Incarichi del Dipendente

1. Il personale dipendente può essere autorizzato ad assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti, presso soggetti pubblici o privati, secondo i criteri di seguito riportati, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.
2. L'autorizzazione, di cui al comma 1, è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Ente.;
 - non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.
 - non interferisca o non determini conflitto di interessi con l'attività dell'Ente;
 - non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggi l'immagine;
 - non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente;
 - non venga svolto a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Ente o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni di competenza dell'Ente medesimo, se il dipendente appartiene ad un servizio intervenuto nel relativo procedimento;
 - non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente dove il dipendente o il settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
 - comporti un arricchimento professionale per il dipendente.
3. Lo svolgimento degli incarichi deve essere comunicato preventivamente all'Asp ai fini di valutare che non sussistano condizioni di incompatibilità generale (articolo 46 comma 1). La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'azienda, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

Art.14 –Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

- 1. 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.

- 2. 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 mediante la firma nel corpo della email stessa e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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. 10, 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 nocumento 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.
- 8. 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.
- 9. 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 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.
- 10. Asp è tenuta ad adottare una "SOCIAL MEDIA POLICY" per la gestione delle comunicazioni verso l'esterno con particolare riguardo a quelle che si svolgono tramite social media.

Art.15 –Comportamenti del personale cui risultano affidati processi definiti a rischio corruzione dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (Sez.PIAO)

- 1. 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.
- 2. 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.16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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.

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

Art.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 (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 e idoneo collegamento.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia espressamente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), al D.P.R 13 giugno 2023 n.81 ("regolamento concernente le modifiche al decreto del Presidente della repubblica 16 Aprile 2013, n.62 recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed alle norme ivi richiamate, oltreché al contenuto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito in apposita sezione del PIAO) dell'ASP

Articolo 18 – Disposizioni finali

L'Asp dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.