

Prot. n. ~~9000036~~ del 20/21/2024

Deliberazione n. 01 del 12/02/2024

Amministratore Unico

Verbale

L'anno 2024, il giorno 12, del mese di febbraio, alle ore 10,00 presso la sede amministrativa dell'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali, sita a Valmontone in Vicolo dei fiori 3, il Presidente Mauro Calvano, Amministratore Unico, avvalendosi dei poteri ad esso attribuiti dall' art. 11 dello Statuto approvato con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 59 del 30/07/2019, si è riunito con il Direttore Generale dell'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali Dott. Antonio Filonardi per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

ORDINE DEL GIORNO

1. Approvazione Codice Comportamento dei Dipendenti alla luce delle modifiche apportate al DPR N. 62 del 16 aprile 2013 dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023;
2. Approvazione del Vademecum per i Dipendenti;
3. Varie ed eventuali.

Sono presenti:

L'Amministratore Unico

- Mauro Calvano

Il Direttore Generale

- Antonio Filonardi

Il Segretario verbalizzante

- Michela Petruzzi

1. Adozione Codice Comportamento dei Dipendenti alla luce delle modifiche apportate al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023.

In relazione a tale punto posto all'Ordine del giorno, l'Amministratore Unico, assunta la presidenza in quanto legale rappresentante dell'Ente invita il Direttore Generale ad illustrare la proposta Codice di Comportamento.

Il Direttore Generale procede alla descrizione sintetica del documento mettendo in evidenza che esso riguarda l'aggiornamento il Codice di comportamento dei dipendenti alla luce delle modifiche normative introdotte dal DPR 81/2023.

Il Direttore Generale evidenzia che:

poiché è stato pubblicato (G.U. n. 150 del 29 giugno 2023) e in vigore dal 14.07.2023 il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 che ha apportato modifiche al D.P.R. 16.04.2023 n. 62 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e che in particolare è stata introdotta nel Codice di comportamento una specifica sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, appare al Direttore Generale opportuno procedere all'integrazione del Codice di Comportamento vigente con l'introduzione nel corpo dello stesso, delle modifiche previste dal D.P.R. n.81/2023 sull'Utilizzo delle tecnologie Informatiche e sull'Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social media.

2. Contestualmente all'integrazione del Codice di Comportamento così come modificato in base al DPR n.81/2023, è apparso opportuno procedere alla stesura di un Vademecum per i dipendenti.

In riferimento al punto n.1 all'O.d.g., l'Amministratore Unico, prendendo atto delle indicazioni del Direttore Generale relativamente ai contenuti Codice di comportamento dei dipendenti alla luce delle modifiche normative introdotte in aderenza al disposto del DPR 81/2023, al termine della discussione, ne approva la stesura e lo adotta nei contenuti e delega il Direttore Generale ad adottare i successivi adempimenti statutari.

Passando alla discussione del punto n.2 all'O.d.g. viene vagliato il contenuto sostanziale e la forma del Vademecum dei dipendenti.

L'Amministratore Unico, prendendo atto delle indicazioni del Direttore Generale relativamente ai contenuti Vademecum dei dipendenti, al termine della discussione, ne approva la stesura e lo adotta nei contenuti e delega il Direttore Generale ad adottare i successivi adempimenti statutari.

3. Varie ed eventuali.

Non avendo ulteriori rilievi o adempimenti ed esaurita la discussione, alle ore 11,30 l'Amministratore Unico scioglie la riunione, previa redazione del presente verbale demandando agli uffici competenti i successivi adempimenti statutari.

L'Amministratore Unico


Mauro Calvano

Il Direttore Generale


Antonio Filonardi

Il Segretario verbalizzante


Michela Petrucci

*

ATTO DELIBERATIVO DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso

- che l'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali è stata istituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs 267/2000 quale ente strumentale del comune di Valmontone per la gestione dei servizi di carattere socio-assistenziale, educativo, culturale, farmaceutico e di supporto alle attività amministrative e istituzionali del comune di Valmontone;
- che il 29/01/2021 è stato approvato con deliberazione dell'A.U. n.3/2021 il Codice di Comportamento dei dipendenti fondato sulla disciplina dettata dal DPR n.62 del 16 aprile 2013;
- che il 13 giugno 2023 con DPR N. 81/2023 è stata modificata la disciplina di cui al DPR n.62 del 16 aprile 2013 a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Considerato che

è stato pubblicato (G.U. n. 150 del 29 – 06 – 2023) e in vigore dal 14.07.2023 il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 che ha apportato modifiche al D.P.R. 16.04.2023 n. 62 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e che in particolare è stata introdotta nel Codice di comportamento una specifica sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione

Ritenuto

- di aggiornare il Codice di comportamento dei dipendenti di seguito "Codice" alla luce delle modifiche normative richiamate in premessa;

Preso atto

- delle indicazioni del Direttore Generale rappresentate nella stesura del Codice integrato dalle modifiche di cui al DPR 81/2023;
- che il Codice di comportamento come risultante dalle su menzionate modifiche è stato elaborato sulla scorta delle necessità dell'Azienda Speciale di pretendere che i dipendenti operino nel rispetto dei Principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza agendo in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi affinché i servizi richiesti dall'Ente Socio vengano svolti nel rispetto di tutte le normative vigenti e proiettando all'esterno presso l'utenza e la cittadinanza un'immagine di indiscussa e indiscutibile integrità morale.
- Che il Vademecum dei dipendenti è stato elaborato in conformità di tutte le disposizioni legislative e regolamentari richiamate e che esso è uno strumento utile e necessario al fine di fornire a tutti i dipendenti uno strumento di pronta consultazione a tutela dei dipendenti stessi per agire sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Visti

- l'art. 114 del D.Lgs 267/2000
- lo Statuto dell'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali del comune di Valmontone;
- il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con Delib. A.U. n.3/2021
- l'art. 54 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- il DPR n.62 del 16 aprile 2013
- il DPR n. 81 del 13 giugno 2023

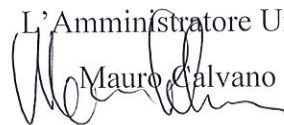
L'Amministratore Unico

DELIBERA

- di approvare la stesura e di adottare i contenuti del Codice di Comportamento integrato dalle modifiche di cui al DPR 81/2023 allegato al presente atto deliberativo che ne costituisce parte integrante e che verrà in data odierna depositato presso la sede legale dell'Azienda;

- di approvare la stesura e di adottare i contenuti del Vademecum dei dipendenti allegato al presente atto deliberativo che ne costituisce parte integrante e che verrà in data odierna depositato presso la sede legale dell'Azienda.

Il Codice di Comportamento 2024 integrato dalle modifiche di cui al DPR 81/2023 e il Vademecum dei dipendenti, come stabilito, vengono allegati alla presente Deliberazione.

L'Amministratore Unico

Mauro Galvano

Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 01 del 12/02/2024

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Art.1

Natura dell'Azienda

L'A.S.S.I.C. (Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali) è Ente Strumentale ex art. 114 D.Lg. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) del Comune di Valmontone. I connotati caratteristici dell'azienda speciale, come espressamente previsto dall'articolo 114 del Tuel, sono infatti la strumentalità, la personalità giuridica e l'autonomia imprenditoriale.

L'A.S.S.I.C. (Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali) è ente pubblico economico pertanto non rientra nella nozione di amministrazione pubblica.

La qualificazione dell'azienda come ente pubblico economico non contrasta con la natura di ente strumentale del comune ed elemento del sistema di amministrazione che fa capo all'ente territoriale, nel rispetto dell'autonomia decisionale che consente all'azienda speciale stessa di effettuare scelte di tipo imprenditoriale.

La qualificazione dell'A.S.S.I.C. (Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali) come ente pubblico economico determina l'assoggettamento dello stesso, oltre all'iscrizione nel registro delle imprese, alla disciplina di diritto privato per quanto attiene al profilo dell'impresa e per i rapporti di lavoro dei dipendenti.

Art. 2

Natura del rapporto di lavoro con l'Azienda

Poiché l'A.S.S.I.C. (Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali) è ente pubblico economico e come tale non inquadrabile nella nozione di amministrazione pubblica da tale sua natura ne consegue che i dipendenti dell'A.S.S.I.C. non sono dipendenti pubblici, seppur, per scelta

dell'Azienda, agli stessi viene applicato il CCNL- comparto funzioni locali, riconoscendo tale modello contrattuale come il più appropriato in considerazione delle attività e dei servizi forniti dall'Azienda e delle mansioni svolte dal personale dipendente.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’A.S.S.I.C. (Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali) di seguito “Azienda” sono tenuti ad osservare, in quanto l’Azienda è ente strumentale degli Enti Locali, che estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 1

Principi Generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il proprio Ente di appartenenza con disciplina ed onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica Azienda. Prerogative e

poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

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

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

Art. 3

Incarichi extraistituzionali-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Azienda, conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del settore di appartenenza.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 laddove dispone che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del DPR n.3 del 10 gennaio 1957. Lo stesso art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 al comma 7 prevede che gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere previamente autorizzati dall'Azienda di appartenenza. Tali incarichi sono quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Ai sensi del comma 6 sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione “nonché di docenza e ricerca scientifica” (in base alla modifica apportata dalla Legge n. 125 del 30 ottobre 2013).

3. Le condizioni per cui possono essere autorizzati incarichi retribuiti sono le seguenti:
 - a) la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - b) il non conflitto con gli interessi dell'Azienda e con il Principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
 - c) la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicare il regolare svolgimento. L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
4. Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.
5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ai sensi dell'art. 53 comma 7 D.Lgs. n. 165/2001 con diffida formale affinché, nel termine perentorio di giorni 15, ponga fine alla situazione di incompatibilità.
6. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Art. 4

Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i

rapporti, diretti e/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 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 5

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero i suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge 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.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. 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.
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.

Art. 8

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 8 bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account aziendali 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.

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

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda o dall'Ente Committente 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.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dei luoghi di lavoro assegnati dall'Azienda che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 8 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della struttura di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività

o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 9

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, 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.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad

atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

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

Art. 10

Disposizioni particolari per i dirigenti o soggetti che svolgono funzioni equiparate

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, a eventuali Dirigenti, nonché ai Funzionari Responsabili in assenza di Dirigenti presso l'A.S.S.I.C..
2. Il Direttore/Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Direttore/Responsabile 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 Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. *bis*. Il Direttore/Responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
4. Il Direttore/Responsabile 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Direttore/Responsabile assegna l'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. Il Direttore/Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

6. Il Direttore/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il Direttore/Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54*bis* del D.Lgs.165/2001.

8. Il Direttore/Responsabile, 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. 11

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. 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'art. 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.

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

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Direttore e i Responsabili di ciascun Settore vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività di vigilanza si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda ai sensi dell'art. 1 comma 2 della Legge 6 novembre 2012, n.190 e smi.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui alle norme vigenti e ai CCNL. Cura, inoltre, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione previste dalle norme vigenti.
4. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti 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.

4 *bis*. Le attività di cui al comma 4 includono anche 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.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Azienda, previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

A.S.S.I.C.

Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali

VADEMECUM DEI DIPENDENTI

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 1 del 12/02/2024



(In Riferimento al DPR del 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come modificato dal DPR n° 81 del 13 Giugno 2023)

I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare **legislativo 30 marzo 2001, n. 165)**

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e durante tutto il percorso lavorativo.

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società **ASSIC** (Azienda Servizi Speciali Integrati Comunali) al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dalla Società e dal Responsabile dei Servizi e viene portata a conoscenza dei dipendenti mediante le dovute comunicazioni scritte.

Regole di Comportamento principali

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- Adottare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con colleghi e superiori della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.
- Utilizzare i beni aziendali esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative e non sono ammesse né l'appropriazione e né l'uso per scopi personali.
- Rispettare l'orario di lavoro sulla base di quanto indicato dall'Azienda.

Qualora vi sia, da parte del lavoratore, ritardo nell'inizio del lavoro o altresì un'uscita

anticipata senza preavviso, il dipendente deve darne immediata comunicazione e giustificazione all'ufficio del personale.

In caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, o applicata la sanzione prevista dal ccnl in vigore.

- E' obbligatorio, per tutto il personale, utilizzare il badge per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. Qualora il dipendente sia sprovvisto di badge, deve registrare quotidianamente il suo orario di lavoro compilando il foglio presenze rilasciato dall'ufficio del Personale.
- E' dovere del personale dipendente, comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.
- Il personale ha l'obbligo di usare tutti i dispositivi di sicurezza forniti dall'Azienda pena sanzione prevista dal CCNL.
- Il Personale è responsabile di qualsiasi mezzo e attrezzatura lavorativa assegnatagli giornalmente per lo svolgimento del servizio. L'usura e l'uso improprio sarà punito e/o addebitato in riferimento alla normativa vigente o al CCNL di riferimento,
- Il dipendente nell'utilizzo del mezzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa giornaliera è tenuto alla compilazione di un diario di bordo fornito dall'Azienda, sul quale deve riportare, il proprio nominativo, i km iniziali e i km finali della giornata, eventuali segnalazioni relative al mezzo e riportare al momento del rifornimento carburante presso le stazioni di servizio, il chilometraggio esatto, il quantitativo di gasolio/benzina in litri con il relativo costo.
- E' sconsigliato l'utilizzo improprio e per motivi personali dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo casi prettamente urgenti (salute, familiari).

Malattia

- In caso di malattia il lavoratore deve avvertire immediatamente l'ufficio del Personale e il Responsabile del Servizio, per poi fornire entro il secondo giorno di assenza il codice del certificato rilasciato dal medico curante.

L'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve sempre seguire la relativa certificazione medica.

- In merito a congedi parentali, la fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali.

Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa all'ufficio del personale (certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo da parte dell'altro coniuge).

Maternità'

- E' consuetudine, qualora vi sia uno stato di gravidanza tra le lavoratrici, comunicare e produrre la relativa documentazione all'ufficio del personale.
- Durante la gravidanza la lavoratrice ha diritto a permessi retribuiti per effettuazione di esami obbligatori, dietro presentazione di apposito certificato.

Il periodo di astensione obbligatoria è complessivamente pari a 5 mesi (ordinariamente due mesi prima del parto presunto e tre mesi successivi al parto effettivo);

E' possibile utilizzare la c.d. "flessibilità" ovverosia, previo parere del ginecologo, fruire del congedo da 1 mese prima del parto o dal giorno successivo al parto.

L'astensione facoltativa è pari di norma a 6 mesi.

La lavoratrice deve presentare all'INPS in via telematica domanda di indennità di maternità, e una copia della domanda deve poi essere presentata al datore di lavoro presso Ufficio del Personale. Dopo la nascita del bambino la lavoratrice dovrà inviare al datore di lavoro il certificato di nascita.

La lavoratrice, al rientro dalla maternità ed entro il primo anno di vita del bambino, ha diritto ad assentarsi per l'allattamento (da 1 a 2 ore al giorno a seconda dell'orario di lavoro).

La relativa retribuzione è a carico dell'INPS.

Infortunio

L'infortunio sul lavoro è l'evento traumatico, avvenuto per una causa violenta sul posto di lavoro o anche semplicemente in occasione di lavoro, che comporta l'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa.

Ogni volta che accade un infortunio sul lavoro, deve esserne data immediata comunicazione al Responsabile del servizio e all'ufficio del personale, inviando anche il certificato medico ed una breve descrizione dell'accaduto, in quanto si hanno 48 ore di tempo (24 in caso di infortuni molto gravi o

mortali) dal momento in cui l'azienda ne sia venuta a conoscenza, per inviare all'Inail la denuncia di infortunio.

È definito "in itinere" l'infortunio che il lavoratore subisce nel tragitto che deve necessariamente percorrere per andare/ tornare tra casa e luogo di lavoro.

Richieste di Ferie e Permessi

- La pianificazione delle ferie, per lo più quelle estive, deve essere consegnata all'Azienda entro il 30/04 e verranno concesse dal Datore di lavoro, previa organizzazione del lavoro e secondo l'ordine di arrivo, per evitare contemporaneità di assenza di oltre due dipendenti per servizio
- La fruizione di ferie personali non programmate, dovrà necessariamente essere preceduta da relativa richiesta entro le 48 ore dalla data di cui si necessita e deve essere inoltrata attraverso procedura Informatica sulla relativa Piattaforma in uso in Azienda.
- In riferimento all'Art 38 del CCNL Enti Locali - comparto funzioni Locali,- in caso di motivate esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale (come stabilito ai commi 14 e 15) il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 Dicembre, entro il primo semestre dell'anno successivo.
- In riferimento ai permessi retribuiti, poiché gli stessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento delle attività, dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali per cui la domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno due giorni, (ove non siano dovuti ad urgenze imprescindibili) e verranno autorizzate a discrezione dell'Azienda.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL vigente.

- Eventuali uscite di Servizio durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal Responsabile dei Servizi.

- In merito ai permessi da richiedere per chi usufruisce **della legge 104/1992**, una volta in possesso della certificazione di disabilità propria o del familiare da assistere, è possibile

richiedere i permessi al proprio datore di lavoro, allegando alla richiesta copia della certificazione della ASL.

E' buona norma dare un congruo preavviso al responsabile di servizio (almeno ad inizio mese), salvo casi di urgenza, che potrà così organizzare adeguatamente l'attività aziendale.

La normativa attualmente in vigore prevede che i permessi non goduti **nel mese non possono essere recuperati in un periodo successivo, ma si perdono.**

Inoltre se il lavoratore deve fornire assistenza a 2 familiari disabili, ha diritto al cumulo dei permessi, ma l'attività di accudimento deve avvenire in tempi diversi.

- La legge (art. 4 L. 53/2000 e artt. 2 e 3 D.M. n. 278/2000) riconosce al lavoratore la possibilità di richiedere periodi di **Aspettativa non retribuita per gravi motivi familiari**, nel limite di 2 anni (continuativi o frazionati) nell'arco della sua intera vita lavorativa. I motivi possono riguardare il dipendente stesso oppure per familiari fino al terzo grado di parentela e la richiesta deve essere inoltrata al datore di lavoro con un preavviso di almeno 30 giorni. Durante l'aspettativa non retribuita il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro.
- **L'aspettativa non retribuita può essere richiesta** per gravi motivi familiari, per tossicodipendenti e loro familiari, per formazione professionale, per cariche pubbliche, per cariche sindacali e per volontariato.
- L'unico caso in cui è prevista **l'aspettativa retribuita** per motivi familiari, da non confondere con le norme sul congedo di maternità e paternità, si verifica quando il lavoratore ha **figli o parenti stretti affetti da un grave handicap**. La legge 388 (art. 80, comma 2) e la Legge 8 marzo 2000, n. 53 (art. 4) prevedono infatti che i familiari di soggetto con handicap in situazione di gravità possono beneficiare di un congedo retribuito della durata massima di due anni.

Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (Prevenzione e Protezione)

L'Azienda da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008).

La legge ha avuto come obiettivo quello di stabilire regole, procedure e misure preventive da adottare per rendere più sicuri i luoghi di lavoro, quali essi siano.

È obbligatorio per il Datore di Lavoro:

- Nominare e formare attraverso la partecipazione ad appositi corsi le figure del Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP), gli addetti antincendio e gli addetti primo soccorso per ciascun Centro di Costo;
- Nominare un Medico Competente che visiti i luoghi **di lavoro** ed effettui periodicamente la sorveglianza per attestare l'abilità lavorativa dei dipendenti o eventuali inabilità momentanee o permanenti (previa certificazione ASL o di uno Specialista).
- Tutti i nuovi assunti, entro 60 giorni dall'assunzione, devono frequentare il corso di sicurezza generale e specifica, e vanno periodicamente INFORMATI e FORMATI sui rischi negli ambienti di lavoro, sulle procedure di primo soccorso e sulle procedure antincendio.
- L'Azienda fornisce indumenti (DPI) per l'esecuzione del lavoro ed è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

E' obbligatorio per i lavoratori:

- Eleggere tra loro un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) il quale deve partecipare ad un corso specifico e, la nomina deve essere comunicata anche all'INAIL.
- L'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza.
- In caso di risoluzione del rapporto di lavoro gli attrezzi e strumenti in dotazione per il servizio dovranno essere restituiti al datore di lavoro da parte del dipendente.
- Si ricorda inoltre che il Responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza (RLS) è tenuto ad effettuare periodicamente apposite ispezioni in merito all'utilizzo dei DPI e delle attrezzature assegnate, sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.
- Con la Legge 25/2001 e visto il verificarsi di Infortuni sul lavoro in modo più assiduo è stato introdotto il divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche e di sostanze stupefacenti. Il **Medico del lavoro** è libero di sottoporre ad alcol-test e a test anti-droga il dipendente, quando lo ritiene necessario, onde accertare un comportamento responsabile e uno stato di salute idoneo alla mansione.

- Il Datore di Lavoro (RSPP) deve inoltre far rispettare il divieto di fumo in azienda facendo riferimento all'art. 51 della L. 3/2003 ed attuare provvedimenti disciplinari ove tale divieto non venga rispettato.
- È vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico e quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

Regolamento per i Provvedimenti Disciplinari

Approvato con Deliberazione AU n. 03/21 del 29/01/2021

Per i dipendenti dell'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, penale amministrativa e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel seguente regolamento.

I provvedimenti disciplinari possono consistere in:

- Rimprovero verbale.
- Rimprovero scritto (censura)
- Multa con Importo non superiore a quattro ore di retribuzione
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione superiore a 10 giorni
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso (per giusta causa).

Il datore di lavoro prima di irrogare qualunque **sanzione** deve consentire al lavoratore di esporre la sua difesa. Pertanto la **sanzione** non può essere irrogata prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto.

Firma Datore di Lavoro
A.S.S.I.C.
Il Direttore Generale

 **A.S.S.I.C.**
Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali
Via Nazionale 5, Valmontone (FR)
P. IVA: 13592491002