

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI  
DIPENDENTI DELL'ASP "ISPE"**

**(Approvato con Delibera C.d.A. n. 6 del 7.02.2014)**

## **INDICE**

- ART. 1 - Normativa di riferimento**
- ART. 2 - Oggetto e finalità**
- ART. 3 - Ambito di applicazione**
- ART. 4 - Forme di pubblicità**
- ART. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**
- ART. 6 - Regole, compensi e altre utilità**
- ART. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- ART. 8 - Obbligo di astensione**
- ART. 9 - Prevenzione della corruzione**
- ART. 10 - Trasparenza e tracciabilità**
- ART. 11 - Comportamento nei rapporti privati**
- ART. 12 - Comportamento in servizio**
- ART. 13 - Rapporti con il pubblico**
- ART. 14 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale**
- ART. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**
- ART. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- ART. 17 - Sanzioni**
- ART. 18 – Norme finali**

## **Art. 1**

### **Normativa di riferimento**

Il presente Codice di comportamento, di seguito “Codice”, è adottato ai sensi delle norme di seguito riportate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

- Art. 54 (“*Codice di comportamento*”) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*), come sostituito dai commi 44 e 45 dell’art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”);
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”);
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013;
- Deliberazione CIVIT n.75/2013 (“*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*”).

## **Art. 2**

### **Oggetto e finalità**

1. Il presente Codice integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., le regole già individuate nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62/2013 (c.d. “Codice generale”).
2. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall’Amministrazione<sup>1</sup>, pubblicato sul sito istituzionale dell’ASP nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.
3. Il presente Codice è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi. In particolare, esso vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità: coniugare l’efficienza dell’azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
  - b) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;

---

<sup>1</sup> Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell’ASP “ISPE” approvato con Delibera C.d.A. n. 29 del 31.05.2013.



- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- f) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti dell'ASP, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice, unitamente a quelli previsti dal D.P.R. n. 62/2013, si estendono, per quanto compatibili, anche ai collaboratori e consulenti dell'ASP, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai dipendenti, ed ai soggetti comunque utilizzati dalle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e/o di beni, servizi o opere sono inserite delle apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltreché di quelli di cui al citato D.P.R. n. 62/2013.

### **Art. 4**

#### **Forme di pubblicità**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP ed è notificato, mezzo e-mail, a tutto il personale dell'Azienda. Al momento della pubblicazione e della notificazione del presente Codice, il contenuto dello stesso si dà per conosciuto per tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda medesima.  
Copia del presente Codice, unitamente alla copia del D.P.R. n. 62/2013, è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, ai soggetti che verranno assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del contenuto dei medesimi; inoltre è inviata alle imprese fornitrici di beni, servizi o opere in favore dell'amministrazione per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
2. Il presente Codice è trasmesso, altresì, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

**Art. 5****Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:
  - a. svolge le funzioni di cui all'art. 55 *bis*<sup>2</sup> del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e di cui all'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> **D.Lgs. n. 165/2001 – Art. 55 bis - Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata

postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### <sup>3</sup> **Art 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.



- b. supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle disposizioni contenute nei Codici di comportamento.

#### **Art.6**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Sono definiti “regali o altre utilità di modico valore”, doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa di € 50,00, imposte e tasse comprese.
2. Nel caso in cui il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di € 150,00, informa immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
3. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni e delle utilità ricevute supera la cifra di €150,00.
4. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi, ovvero procedure di reclutamento del personale ovvero procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.
5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti, con apposito provvedimento, a fini istituzionali ovvero alienati con procedura di evidenza pubblica; qualora si tratti di generi alimentari, sono assegnati agli ospiti delle strutture gestite dall'Azienda.
6. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione remunerati da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto negli ultimi 2 anni, rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ASP. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

#### **Art. 7**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I soggetti cui si applica il presente Codice comunicano tempestivamente e, comunque entro 10 giorni, al proprio superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad

---

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



associazioni e/o organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con le attività dell'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1, le iscrizioni ad associazioni e/o ad organizzazioni che svolgono servizi e attività in concorrenza con quelli istituzionali dell'ASP.
3. La comunicazione di cui al precedente comma relativamente al Direttore Generale è effettuata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

#### **Art. 8 Obbligo di astensione**

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013<sup>4</sup> o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini dell'astensione, i dipendenti devono comunicare immediatamente e per iscritto al proprio superiore gerarchico le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il Direttore Generale effettua tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

---

#### <sup>4</sup> **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di 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 o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 9****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 di 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'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel caso in cui il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo non possa essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, si rivolge direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Direttore Generale ha l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
5. In ogni caso, nei confronti dei dipendenti denunciatori devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
6. In caso di segnalazioni anonime, le stesse sono prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

**Art. 10****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 di dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.
2. L'ASP assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. La tracciabilità dei processi decisionali è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi, software dedicati).
3. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

**Art. 11****Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente Codice non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
  - non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - nei rapporti privati, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme.

**Art. 12****Comportamento in servizio**

1. I destinatari del presente Codice devono utilizzare nello svolgimento della propria attività la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Oltre agli obblighi espressamente indicati nell'art. 11 del D.P.R. n. 62/2013<sup>5</sup>, in particolare, il dipendente deve:
  - improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad es. buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria);
  - assicurare, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi;

---

**<sup>5</sup> Art. 11 – 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 telefono d'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 da trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



- non utilizzare per scopi personali il materiale e/o le attrezzature, nonché ogni altra risorsa messa a disposizione dall'Azienda, se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
2. E' a carico del diretto Responsabile la verifica dell'osservanza delle regole in materia di astensione dal lavoro dettate dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura).

### **Art. 13 Rapporti con il pubblico**

1. Oltre agli obblighi espressamente indicati nell'art. 12 del DPR n. 62/2013<sup>6</sup>. In particolare, il dipendente :
- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantisce risposte nella maniera più completa e accurata possibile. In ogni caso,

---

#### <sup>6</sup> **Art. 12 – 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'amministrazione, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento, proprio e 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 diverse ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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 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'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta di diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 o regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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 della propria amministrazione.

5. 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 da 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 di cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo l'eshaustività della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile;

- qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda;
- non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto;
- deve rispettare gli appuntamenti con i privati, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione agli interessati, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed al rispetto dell'utenza.

2. I destinatari del presente Codice che prestano la propria attività lavorativa a favore degli ospiti residenti nelle strutture gestite dall'Azienda, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica, curano il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni particolari per il Direttore Generale**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per il Direttore Generale si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013<sup>7</sup> ed alle norme ivi richiamate.

---

#### <sup>7</sup> **Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli ultimi di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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 dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui registri delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



2. In particolare, il Direttore Generale, all'atto del conferimento dell'incarico, e comunque entro i 10 giorni successivi, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti dal comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. n. 62/2013. Annualmente, è dovuto un aggiornamento della comunicazione di cui innanzi.
3. Inoltre, il Direttore Generale osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti dell'ASP, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

### **Art. 15**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con Enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013<sup>8</sup>.

---

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

#### <sup>8</sup> **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese



2. Il Direttore Generale garantisce il rispetto del principio della pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare incarichi di collaborazione e/o consulenza ovvero beni, servizi ed opere, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

### **Art. 16**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle contenute nel D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio aziendale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza delle disposizioni contenute nei Codici di comportamento e, con cadenza annuale, monitora gli effetti determinati dai suddetti Codici, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

### **Art. 17**

#### **Sanzioni**

1. La violazione delle norme del presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

---

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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ferme restando le previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dei contratti collettivi nazionali e del DPR n. 62/2013, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento o all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Azienda, nonché dell'eventuale recidiva.

**Art. 18**  
**Norme finali**

1. 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”*) ed alle norme ivi richiamate, oltreché al contenuto del Programma triennale per la prevenzione della corruzione dell'ASP.