



## **A.S.P. LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI**

*Via Emilia, 36 – 40068 San Lazzaro di Savena (Bologna)*

*Tel. 051/6270172 – fax 051/6279067*

*E-mail: [asplaurarodriguez@asplaurarodriguez.it](mailto:asplaurarodriguez@asplaurarodriguez.it)*

*Codice fiscale: 80007270376 - P.I.02861171201*

---

### **Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ASP Laura Rodriguez**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.1 del 16/02/2017

#### **Quadro normativo di riferimento**

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT n. 75/2013.

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

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASP Laura Rodriguez.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Ogni Responsabile di Area/Servizio/Ufficio dell'Azienda, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente in formato telematico, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questo lo diffonda a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti più idonei. Inoltre, in

ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura degli uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

## **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (Art. 4 Codice generale )**

Il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 140 euro, anche sotto forma di sconto. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro e preziosi di qualunque importo.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali qualora il loro valore complessivo superi i 140 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ogni Responsabile di Area/Servizio/Ufficio di riferimento vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 Codice generale)**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta al Direttore dell'Ente e all'Ufficio Personale (non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o in tempi successivi dalla data di adesione ad associazione od organizzazione o di sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Azienda) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda previste dallo Statuto, sul territorio di riferimento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

I Funzionari, i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio devono effettuare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art.6 Codice generale)**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Funzionario/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio di appartenenza:

- entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- all'atto dell'assegnazione all'Area/Servizio/Ufficio;
- entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Funzionari/Responsabili provvedono con comunicazione destinata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 Codice generale)**

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

Nei casi suddetti, il dipendente deve comunicare per iscritto, al proprio Responsabile, la situazione che può essere causa della potenziale astensione dettagliandone le ragioni. Nel caso l'astensione riguardi il Responsabile di Area/Servizio/Ufficio, la decisione sull'astensione compete al Direttore. Nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Consiglio di Amministrazione.

La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i dipendenti competenti all'adozione di decisioni prima dell'adozione della relativa decisione.

L'organismo competente alla decisione sopra individuato, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e che li custodisce agli atti.

#### **Art. 6 Prevenzione della corruzione (Art. 8 Codice generale)**

Ogni dipendente è tenuto:

- al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda;
- al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza approvato dall'Azienda;
- alla collaborazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Inoltre ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione viene indirizzata anche al Direttore, laddove non coincidente con il RPCT.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 Codice generale)**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Funzionario/Responsabile di Area/Servizio/Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

Il dipendente segnala al proprio Responsabile di Area/Servizio/Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

I Funzionari/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

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 nei rapporti privati (Art. 10 Codice generale)**

Il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'amministrazione per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione. In particolare è vietato esprimere opinioni o giudizi, anche attraverso l'utilizzo dei social network, che potrebbero ledere l'immagine dell'ASP, compreso quella dei suoi Enti Soci, ovvero delle persone che in essa operano e/o degli utenti dei suoi servizi, o che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

### **Art. 9 - Comportamento in servizio (Art.11 Codice generale)**

Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e alle cd. "norme di azione" individuate dall'Amministrazione e di seguito specificate:

a) il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza";

b) i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;

c) il dipendente dell'Azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;

d) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;

e) fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e ai loro parenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

f) Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza.

g) I responsabili di Area/Servizio/Ufficio sono tenuti ad effettuare un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro rilevando e segnalando all'Ufficio Personale eventuali negligenze. I Funzionari/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

h) Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.

i) Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Responsabile.

j) Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Responsabile.

k) I Responsabili sono tenuti ad effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, vigilando altresì sulla corretta timbratura delle presenze. Nel caso si evidenzino comportamenti scorretti il Responsabile ha l'obbligo di segnalarlo all'Ufficio Personale.

Il personale dell'Azienda è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli uffici e le Strutture in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi di urgenza.

Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Azienda usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'Azienda in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'utilizzo del telefono deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d'ufficio.

In particolare per quanto riguarda la telefonia mobile aziendale è previsto che:

- i telefoni cellulari siano di uso personale degli assegnatari e non possano essere ceduti a colleghi o a terzi se non autorizzato;
- è fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato;
- i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Azienda;

I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'Azienda sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro ("il libretto di marcia") gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore;

I dipendenti sono tenuti a:

- assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso ci si assenti;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizione di luminosità in orario diurno;
- a fine giornata assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente secondo le disposizioni impartite (computer, stampanti, fotocopiatrici).

I dipendenti curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie pertinenti alla funzione svolta;

Ai dipendenti è consentito introdurre nella propria postazione di lavoro oggetti di proprietà privata purché siano poco ingombranti e decorosi e tali da non compromettere la sicurezza sul lavoro;

Ai dipendenti è consentito l'uso del cellulare privato per effettuare telefonate personali, in misura strettamente indispensabile e preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività lavorativa; in ogni caso, qualora sopraggiungano urgenze l'eventuale conversazione già in corso, dovrà essere rapidamente conclusa al fine di agevolare il lavoro da svolgere;

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

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

## **Art. 10 - Rapporti con il pubblico e rapporti con gli utenti dei servizi socio assistenziali (Art.12 Codice generale)**

Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile.

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

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il dipendente si accerta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente è tenuto a fornire le spiegazioni che gli siano richieste nel modo migliore possibile.

I Funzionari e i dipendenti che rendono dichiarazioni pubbliche in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, devono utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile e si devono astenere da esprimere valutazioni personali e/o utilizzare espressioni che comportano danno all'immagine dell'Amministrazione medesima.

Il personale svolge le sue funzioni in modo da agevolare il rapporto tra l'Amministrazione e i cittadini medesimi, da garantire l'esercizio dei diritti di accesso e partecipazione e da favorire l'utilizzo dei servizi attraverso l'informazione, anche diffondendo la conoscenza della Carta dei Servizi.

Il dipendente mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dell'Amministrazione nella Carta dei Servizi;

I dipendenti, nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, devono:

- astenersi dal turpiloquio e dall'utilizzo di un linguaggio non appropriato al servizio svolto;
- instaurare un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza garantendo massima disponibilità.

Durante il proprio servizio negli ambienti di lavoro assegnati i dipendenti curano la propria immagine e sono pertanto tenuti ad indossare abiti adeguati (qualora non abbiano in dotazione la divisa) alla dignità e al prestigio dell'amministrazione, in ogni caso abiti non in contrasto con il decoro e il buon costume;

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

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

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

**Art. 11 – Disposizioni particolari per i funzionari (Direttore) e Posizioni organizzative (art.13 Codice generale)**

I Funzionari (Direttore) e le Posizioni organizzative devono effettuare tempestivamente ogni comunicazione prevista da norme di legge in materia.

I Funzionari (Direttore) e le Posizioni organizzative devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia in incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

I Funzionari (Direttore) e le Posizioni organizzative svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

I Funzionari (Direttore) e le Posizioni organizzative assegnano le diverse attività lavorative ai sottoposti, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale.

**Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali (art.14 Codice generale)**

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, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'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 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 Funzionario, questi informa per iscritto il Funzionario 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.

### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 Codice generale)**

Sull'applicazione del presente Codice di comportamento, vigilano i Funzionari (Direttore) e le Posizioni organizzative, ogni Responsabile di Area/Servizio/Ufficio e l'Ufficio Personale. Quest'ultimo cura inoltre l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.R. n.62/2013, l'Ufficio Personale quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, adotta i provvedimenti ed azioni previste.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (con il supporto dell'Ufficio Personale) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio personale – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'Ufficio personale che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

I Funzionari/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio personale, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

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

I Funzionari, in collaborazione con i suddetti Responsabili deve garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, oltre a rispettare i vincoli posti dall'Amministrazione in materia di orario di lavoro, utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate per ragioni d'ufficio, comprese quelle telematiche, telefoniche ed i mezzi di trasporto.

#### **Art. 14 - Comportamenti del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione dal Piano di prevenzione della corruzione (integrato con il programma per la trasparenza ed integrità)**

Il personale afferente agli uffici definiti a rischio corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in particolare il personale afferente gli uffici che si occupano di contratti pubblici, deve operare con particolare indipendenza di giudizio, garantendo l'assenza di qualunque interesse personale, commerciale o finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sia in ordine a comportamenti che possono integrare corruzione e illegalità, sia su pratiche o fatti che, seppur privi di rilevanza penale, possano qualificarsi quale uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica. Su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale deve fornire in qualsiasi momento e per iscritto adeguata motivazione sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

#### **Art 15 – Osservanza Codice di Comportamento (art.16 Codice generale)**

Come previsto dall'art.16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante anche dal punto di vista disciplinare;

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

#### **Art. 16 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

#### **Art. 17 – Disposizioni finali**

Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.