



## **Codice di comportamento dell'ASL della provincia di Pavia**

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,  
del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

## INDICE

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 - Ambito di applicazione
- Articolo 3 - Principi generali
- Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Articolo 7 - Obbligo di astensione
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11 - Comportamento in servizio
- Articolo 12 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti Responsabili di struttura
- Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17 - Disposizioni finali

**Art. 1**  
**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 il quale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il presente Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto Regolamento.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è consegnato in copia a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento dell'assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione.

3. Il Codice costituisce parte integrante essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Azienda.

4. Le violazioni del codice implicano effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali in materia.

**Art. 2**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia, di seguito denominata Azienda, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, ai componenti della Direzione Strategica, ai titolari di incarichi negli organi istituzionalmente previsti, a tutti i libero professionisti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

3. Con particolare riferimento ai soggetti di cui al comma 2, la violazione del codice implica la risoluzione del contratto/rapporto. Nei relativi atti/contratti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto, è inserita la seguente disposizione:

“CODICE DI COMPORTAMENTO”

L'appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato dall'ASL della provincia di Pavia, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista/collaboratore/consulente dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto/rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con l'ASL della Provincia di Pavia. A tal fine, in caso di inottemperanza agli obblighi del Codice di comportamento, dietro segnalazione del Dirigente Responsabile della struttura di riferimento – effettuata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, quest'ultimo provvederà alla contestazione del comportamento illecito e all'istruttoria del contraddittorio con assegnazione dei termini per la difesa di cui

alle norme concernenti il procedimento disciplinare dettate dal D.lgs 165/2001. In relazione agli esiti del procedimento l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvederà o alla archiviazione dello stesso o alla risoluzione del contratto/rapporto.

### **Art. 3** **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e 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 o 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 dell'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 di 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 e 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. 4**  
**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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali nell'arco dell'annualità.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi e dai limiti di cui sopra, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione potranno essere devoluti, con provvedimento del Direttore Generale, a soggetti in stato di bisogno, anche tramite associazioni di volontariato e beneficenza, qualora si tratti di generi alimentari, materiali o comunque di qualche utilità. In caso contrario saranno restituiti. Altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, etc.) che non si configurino come beni materiali, saranno trasformate in valore economico e il dipendente che le abbia accettate al di fuori dei casi consentiti avrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da ditte appaltatrici, da professionisti e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, derivanti da rapporti con l'ASL o da procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti Responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5**  
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 10 giorni, al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Le comunicazioni raccolte dai dirigenti Responsabili della struttura di assegnazione vengono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le suddette comunicazioni, in prima applicazione, devono essere effettuate entro un mese dall'adozione del presente codice.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, utenti dei servizi o *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, ai fini di una loro adesione ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6**  
**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia in sede di prima assunzione che in sede di eventuale mobilità interna all'azienda, informa per iscritto il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti 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 ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione valuta i contenuti della comunicazione e dispone in merito alla effettiva sussistenza di interesse in attività e/o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente, da parte dei soggetti con cui sono intercorsi i rapporti e, se del caso, dispone l'assegnazione di diverso ambito di attività al dipendente.
3. Il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione informa per iscritto di quanto sopra il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. 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 patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate ogni 2 anni.

6. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. 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. Sull'astensione decide il dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta delle circostanze alla base di un possibile obbligo di astensione al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione il quale valuta se la situazione segnalata configura realmente un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e la trasparenza dell'agire amministrativo.

3. Il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione risponde per iscritto alla segnalazione del dipendente sollevando il dipendente dall'incarico/decisione/attività oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico/decisione/attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dal:

- Responsabile di UOC per i Responsabili di UOS;
- Direttore di Dipartimento per i Responsabili di UOC;
- Direttore di riferimento della Direzione Strategica per i Responsabili di UOS/UOC in staff e per i Direttori di Dipartimento.

4. Il Responsabile competente ad assumere e comunicare al dipendente la decisione concernente l'obbligo o meno di astensione ne dà comunicazione per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile delle risorse umane.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede all'elaborazione di un sistema di archiviazione di tutte le determinazioni assunte dai Responsabili in ordine all'obbligo di astensione.

## **Art. 8** **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al dirigente responsabile della struttura di assegnazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) eventuali situazioni di illecito in Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

2. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

3. In caso di segnalazioni anonime pervenute al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo1, comma 51 della Legge n. 190/2012.

## **Art. 9** **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, 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. La tracciabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali appositamente individuati dall'Azienda (programmi software dedicati) anche in grado di monitorare l'iter dei procedimenti.

3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali, che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

4. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Azienda e quelle contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna struttura.



5. I Direttori di Dipartimento devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i Direttori di Dipartimento si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

6. Il mancato rispetto degli adempimenti di cui al presente articolo, da parte del dipendente, è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso l'Azienda a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Azienda in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

## **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. Ogni dirigente Responsabile di struttura deve garantire l'equa ripartizione dei carichi di lavoro e deve individuare le eventuali alterazioni di tale riparto connesse alla negligenza dei dipendenti della propria struttura.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. E' tenuto comunque a informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo della postazione di lavoro.
5. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, salvo i casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
6. Il dirigente Responsabile di struttura verifica che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando e rilevando eventuali distorsioni.
7. Il dirigente Responsabile di struttura vigila, altresì, sulla corretta rilevazione e gestione dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati procedendo disciplinarmente nei limiti di competenza o, diversamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i comportamenti illeciti disciplinarmente rilevati.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici aziendali nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza altresì i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
9. Ogni dipendente e/o utente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Azienda ha cura ed è responsabile delle stesse. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano state spenti.
10. I dirigenti Responsabili di struttura vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse aziendali da parte dei dipendenti assegnati.
11. Il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

## **Art.12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti 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;
2. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. 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, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e salvaguardia dell'immagine dell'Azienda.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Azienda medesima. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'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.
5. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, così come in termini di eccessiva accelerazione, devono essere motivati da circostanze oggettive. Diversamente devono essere attivate azioni correttive.
6. 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.
7. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. 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, 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 Azienda.

10. 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.

11. Il rispetto di quanto previsto dal presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti Responsabili di struttura**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti Responsabili di struttura ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 15 septies D.lgs 502/1992 s.m.i., e, limitatamente agli ambiti di responsabilità propri dell'incarico, ai dirigenti titolari di incarico dirigenziale di natura professionale.

2. Il dirigente Responsabile di struttura svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al funzionigramma stabilito dal Piano di Organizzazione Aziendale, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance annuale e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Allo stesso modo opera il dirigente titolare di incarico di natura professionale in relazione ai contenuti dell'incarico medesimo.

3 Il dirigente Responsabile di struttura, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda 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. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

4. Il dirigente Responsabile di struttura 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente Responsabile di struttura osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, e nel caso rilevi comportamenti illeciti agisce disciplinarmente nei limiti di competenza o procede alla segnalazione dell'illecito comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

6. Il dirigente Responsabile di struttura monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Il dirigente Responsabile di struttura cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'ambito della struttura che dirige, 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.

8. Il dirigente Responsabile di struttura 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo altresì conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009.

9. Il dirigente Responsabile di struttura procede alla valutazione del personale assegnato alla struttura che dirige con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione aziendale e nel piano della performance individuale.

10. Il dirigente Responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un comportamento contrario al codice di comportamento e/o al codice disciplinare. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, quando previsto, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni misura di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il dirigente Responsabile di struttura, 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'Azienda.

12. Il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

#### **Art. 14**

#### **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'articolo 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 dirigente Responsabile della struttura di assegnazione.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente Responsabile di struttura questi informa per iscritto il Responsabile delle risorse umane. Delle situazioni di cui ai commi 2 e 3 deve essere data informazione a cura del ricevente la notizia, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. 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. 15**

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti Responsabili di struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del presente Codice di Comportamento.

2. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida della Civit. Inoltre il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente codice, ex comma 6, articolo 54, D.Lgs.n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 *bis*, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall' Azienda 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'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. 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.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento in Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni/comunicazioni dei dirigenti Responsabili di struttura, di cui cura l'archiviazione. Cura, altresì, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

7. I dirigenti Responsabili di struttura garantiscono la partecipazione da parte del personale assegnato di 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. A tal fine, sono inseriti nel Piano di Formazione Annuale incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti di cui al presente Codice e dei suoi aggiornamenti.

8. I dirigenti Responsabili di struttura provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

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

#### **Art. 16** **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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 pubblico 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione:

- delle disposizioni di cui all' articolo 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- delle disposizioni di cui all' articolo 5, comma 4, del presente Codice;
- delle disposizioni di cui all' articolo 14, comma 2, del presente Codice, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo;
- nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, del presente Codice, articolo 6, comma 4, del presente codice, esclusi i conflitti meramente potenziali, ed articolo 13, comma 11, primo periodo del presente Codice.

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

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale e dando comunicazione tramite posta elettronica dell'avvenuta comunicazione.

2. Il dirigente Responsabile delle risorse umane assicura la comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti dell'Azienda dell'avvenuta pubblicazione del Codice di comportamento sul sito web aziendale.

3. Il dirigente Responsabile delle Risorse Umane cura altresì, la consegna e sottoscrizione per ricevuta di copia del Codice di comportamento, ai nuovi assunti, agli assegnatari di incarico dirigenziale e ai titolari di rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, al conferimento di incarichi dirigenziali, nonché all'atto di sottoscrizione di contratti di collaborazione e lettere di incarico libero professionale.

4. Il dirigente Responsabile dell'area Approvvigionamenti assicura quanto disposto al comma precedente con riferimento ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Azienda.