

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**A.S.P. "MAGIERA ANSALONI"**

**Art. 1- Disposizioni di carattere generale (Art. 1 Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice generale", 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.

**Art. 2- Ambito di applicazione (Art. 2 Codice generale)**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASP "Magiera Ansaloni" il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, 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. Copia del codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

**Art. 3 - Principi generali (Art. 3 Codice generale)**

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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. 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, 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 (Art. 4 Codice generale)**

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati eccezionalmente 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.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo e a parziale modifica ed integrazione dell'art. 4 del codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 30 euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.
4. In ogni caso è esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o di altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore inferiore a 30 euro; **è altresì esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.**
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono comunicati e trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) il quale dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile.
6. Fatta salva la disciplina in materia di incarichi esterni contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il dipendente nel richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico deve dichiarare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere l'incarico non ha avuto nel biennio precedente l'interesse economico di cui sopra; in assenza della dichiarazione o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione può non essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico.
7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Dirigente dell'Azienda.

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

1. Ad integrazione dell'art. 5 comma 1 del Codice generale e nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione (non oltre 15 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'Ente) 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'Ente previste dallo Statuto, sul territorio di riferimento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ai sindacati.

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

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del Codice generale, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto, all' RPC:
  - a) entro quindici giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione a nuovo servizio o unità organizzativa;
  - c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/settore, informa per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti , diretto o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
3. 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 II grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.
4. Per agevolare il dipendente è a disposizione un fac-simile di informativa – allegato 1 – che lo stesso dovrà compilare nei termini di cui al precedente comma e al variare delle condizioni sopradette.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, come previsto dall'art. 7 del codice generale. Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
2. Il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio Responsabile della prevenzione della corruzione, la situazione che può essere causa della potenziale astensione, specificandone le ragioni.
3. Nel caso l'astensione riguardi l'RPC, la decisione sull'astensione compete al Consiglio d'Amministrazione.
4. 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.

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

1. Ogni dipendente è tenuto:
  - al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente;
  - al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Ente;
  - alla collaborazione, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

2. Ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La suddetta comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
3. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e 55-bis "Forme e termini del procedimento disciplinare" del D.lgs. 165/2001.

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

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. 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.
3. 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. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 Codice generale)**

1. Nella vita sociale il dipendente 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.
2. Nei rapporti privati il dipendente:
  - a) osserva il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente;
    - a) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.)
    - b) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazionidichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta all'azienda.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio (Art. 11 codice generale)**

1. 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 "regole-base" (le cd. "norme di azione") individuate dall'Amministrazione e di seguito specificate:
  - b) 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";
  - c) I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;

- d) Il dipendente dell'Azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso, un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
  - e) Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidati;
  - f) Fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è tenuto altresì ad informare tempestivamente su fatti e accadimenti che si sono verificati e che possono coinvolgere sfere di responsabilità civile e penale ricadenti su altri soggetti, agli uffici della Direzione.
  3. I responsabili degli Uffici / Strutture sono tenuti ad effettuare un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro rilevando e segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali negligenze.
  4. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio / Struttura. 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'UPD.
  5. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
  6. Il personale dell'Ente 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.  
Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Ente usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'Amministrazione in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.
  7. Il dipendente ha il dovere di conformare il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - a) l'utilizzo del telefono deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d'ufficio;
    - b) Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto;
    - c) I dipendenti sono tenuti a:
      - assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso di assenza;
      - tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizioni di luminosità in orario diurno;
      - a fine giornata assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente (computer, stampanti, ecc...).
      - Utilizzare gli impianti di riscaldamento e di condizionamento per il periodo di tempo in cui si è al lavoro, assicurandosi pertanto di non lasciarli accesi a fine giornata lavorativa.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico (Art.12 codice generale)**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo.

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde entro un termine congruo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Gli uffici competenti sono tenuto a fornire risposta alle varie comunicazioni degli utenti entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.
2. Il Dirigente 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 comportino danno all'immagine dell'Amministrazione medesima.
3. Il personale assegnato agli uffici competenti alle relazioni con il pubblico 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.
4. Il dipendente mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e titolati di posizione organizzativa (art.13 codice generale)**

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
  - b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
  - c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.
1. I soggetti sopra citati devono svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
  2. I soggetti sopra citati prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'amministrazione:
    - a) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto con la funzione che svolgono;
    - b) se hanno parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti con l'ufficio che dovranno gestire;
    - c) Informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge all'Ufficio personale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione stessa.
  3. Il dirigente assegna 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.
  4. Nel caso in cui un dipendente dovesse rilevare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro si dovrà tenere anche in conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 13 comma 5 D.lgs n.150/2009.
  5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato ed osserva e vigila affinché siano rispettate le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare prima

del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare un'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.

6. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento (art.19 D.lgs n.165/2001).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 codice generale)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, 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'art. 1342 del Codice civile.
3. 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.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. 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. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 codice generale)**

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari; questo cura inoltre l'aggiornamento del codice dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate oltreché conforma il proprio operato alle disposizioni della legge n.190/2012 ("Piano di Prevenzione della corruzione").
2. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.R. n.62/2013 il dirigente quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt.55bis e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Al fine della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a monitorare:
  - a) Il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - b) I rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti;
  - c) Le attività a più elevato rischio di corruzione e, ove sia possibile, prevedere la rotazione degli incarichi;
  - d) L'ufficio preposto alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale;
  - e) L'ufficio preposto alla funzione di affidamento lavori, servizi e forniture.
4. Il dirigente, in collaborazione con il suddetto Responsabile 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.
5. L'amministrazione dovrà verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici, organizzando, a tal fine, attività di formazione del personale per garantire la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Saranno organizzate attività formative in materia di trasparenza ed integrità, atte a far conseguire a tutti i dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni ad esso applicabili.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 codice generale)**

1. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente codice diviene rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 17 Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali (art. 17 codice generale)**

1. Il Codice di comportamento è elemento essenziale per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del piano stesso.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, il Codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio o per le categorie di lavoratori che svolgono particolari attività.
3. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.
4. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

L'approvazione del presente è approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 18 del 04.08.2021 e comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento.

**DICHIARAZIONE RESA DAI DIPENDENTI AI SENSI ARTT. 5 E 6 DEL CODICE DI  
COMPORTAMENTO DELL'ASP "Magiera Ansaloni"**

**(ARTT. 5 E 6 DEL D.P.R. N.62 DEL 16/04/2013)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_)  
in Via \_\_\_\_\_  
dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_  
presso l'Ufficio/Servizio/Settore \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28.12.2000, sotto la  
propria responsabilità

**DICHIARA**

1)

- La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Nessuna adesione

2)

- La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti 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 e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Nessuna adesione

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI  
PERSONALI**

**(Art. 13 del GDPR 679/2016 e successive modificazioni)**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente ai fini previsti dalla normativa anticorruzione e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del GDPR 679/2016.

Il titolare del Trattamento dei dati è il Direttore dell'ASP; i dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

\_\_\_\_\_ li, \_\_\_\_\_

Per presa visione, il/la dichiarante

\_\_\_\_\_