

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA  
“Vittorio Emanuele II”  
Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI**

( art.1, comma 2, DPR n.62 del 16.04.2013)

**A.S.P. “VITTORIO EMANUELE II”**  
FABRIANO (AN)

Approvato con delibera n. 6/A dal CdA.

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità**

1. Il presente Codice integra e specifica, sulla base delle esigenze dell'ASP “Vittorio Emanuele II” le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013 (c.d. “Codice generale”).
2. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14/maggio/2018 n.7 , pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP .
3. Il presente Codice è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi. In particolare, esso vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) perseguire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità: coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
  - b) perseguire gli obiettivi del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa ;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - f) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Art.2**

### **Ambito di Applicazione**

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

## **Art.3**

### **Forme di Pubblicità**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP ed è notificato, a mezzo e-mail, a tutto il personale dell'Azienda. I Responsabili dei servizi hanno il compito di renderlo

disponibile ai dipendenti che non sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica personalizzata. Al momento della pubblicazione e della notificazione del presente Codice, il contenuto dello stesso si dà per conosciuto da tutti i dipendenti e collaboratori dell’Azienda medesima. Copia del presente Codice è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto di conferimento dell’incarico, ai soggetti che verranno successivamente assunti, ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del contenuto

2. Potranno essere attivate ulteriori forme di pubblicità da parte dell’Azienda.

#### **Art.4**

#### **Principi Generali di Buona Amministrazione**

1. I dipendenti dell’A.S.P. “Vittorio Emanuele II ” devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati al successivo art. 13, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.
2. In particolare l’attività del personale dell’Azienda deve conformarsi ai principi generali di :

##### A) legittimità

Il dipendente agisce in conformità al diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell’Azienda.

##### B) parità di trattamento e non discriminazione

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell’origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell’età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

##### C) proporzionalità

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all’obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l’azione dell’Azienda non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

##### D) obiettività ed imparzialità

Ogni dipendente è tenuto ad agire sempre con obiettività ed imparzialità nell’interesse pubblico oltre che dell’Azienda. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall’Azienda e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone in ragione del proprio ruolo, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Azienda.

**Art.5**  
**Regali, Compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri regali od 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 in occasione di festività o 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/servizio .
3. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore di regali o altre utilità è riferito all'anno solare e quale limite complessivo. E' pertanto vietato accettare regali o altre utilità di valore superiore ad entità oggettivamente riferita al modico valore, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, anche nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini quali festività o particolari ricorrenze. E' pertanto vietata ed esclusa qualsiasi abitudine nelle ricezioni di regali o altre utilità, nel qual caso i regali siano tutti illeciti ed ancorché di modico valore. E' in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.
  - b) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale.  
Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di servizio affinché provveda in merito.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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.

**Art.6**

**Partecipazione ed Associazioni e Organizzazioni**

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'inserimento in una nuova unità organizzativa, rilascia apposita dichiarazione indirizzata al proprio Responsabile in merito alla propria appartenenza ad organizzazioni od associazioni che siano portatrici di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza del servizio di appartenenza.
2. Tale dichiarazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata qualora si verificano condizioni di possibile conflitto. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo.
3. Il dipendente deve comunque comunicare al Responsabile del servizio in cui opera entro 10 (dieci) giorni lavorativi la propria nuova adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di competenza.
4. Il Responsabile del servizio trasmette tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le comunicazioni ricevute.

**Art.7**

**Comunicazioni degli Interessi Finanziari e Conflitti di Interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto, al Responsabile di servizio di appartenenza, il quale la trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) preliminarmente all'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione di eventuali interessi o conflitti sopra espressi.
3. La comunicazione dovrà riferirsi alle eventuali collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di assegnazione.

**Art.8**

**Obbligo di Astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui alla norma indicata, il dipendente lo comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente, o ne avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di servizio cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione, creando un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di servizio, si attua con le stesse modalità, a cura del Direttore.
5. Nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
6. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione che li custodisce agli atti.

### **Art.9**

#### **Prevenzione della Corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga 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 per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

### **Art.10**

#### **Trasparenza e Tracciabilità**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità.
2. In ogni caso, il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. 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 Direttore, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 4 Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
- 5 Fermo restando l’obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussista un interesse diretto e personale in merito all’oggetto della decisione, il dipendente si impegna:
  - ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d’ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
  - a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

#### **Art.11**

#### **Comportamento nei Rapporti Privati**

Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino .

Il dipendente inoltre:

- osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d’ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all’attività dell’Azienda ;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine dell’amministrazione.

#### **Art.12**

#### **Comportamento in Servizio**

1. Ogni dipendente è tenuto ad agire con obiettività ed imparzialità nell’interesse pubblico oltre che dell’Azienda, senza abusare della posizione di cui è titolare e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari .
3. I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione, nella consapevolezza che l’attività dell’Azienda è volta a tutelare la salute ed il benessere quale diritto fondamentale dell’individuo nel rispetto della dignità della persona .
4. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidati.

- 5 Fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro familiari utilizzando un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.
- 6 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 7 I Responsabili di Servizio dispongono il controllo al fine di verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano le misure o le procedure da adottare, nel caso di pratiche scorrette e secondo il caso concreto.
- 8 Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro o sottrarsi ai propri compiti senza l'autorizzazione del proprio diretto Responsabile .
- 9 I dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e in generale ogni risorsa di proprietà dell'Azienda o dalla stessa messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio essendo vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
- 10 Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Azienda con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma 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.
- 11 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.
- 12 I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'Azienda sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore.

### **Art.13**

#### **Rapporti con il Pubblico e con gli Utenti dei Servizi Socio-Assistenziali**

1. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è prioritario l'utilizzo, della posta elettronica; restano salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
3. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del servizio al quale è adibito .
4. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie/attività per le quali disponga di una conoscenza diretta e per le quali sia stato autorizzato



5. Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio .
6. I Responsabili di servizio e i dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate le “*carte dei servizi*” sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute , preoccupandosi del rispetto degli standard di qualità e di quantità ivi fissati.
7. In considerazione della particolare natura dei servizi gestiti dall’ ASP e della presenza nei Servizi e 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 tale condizione e nel rispetto dei principi generali già indicati.

#### **Art.14**

#### **Disposizioni Particolari per il Dirigente ed i Responsabili di Area**

1. Nell’Azienda è prevista una sola figura dirigenziale corrispondente al Direttore.
2. Il Direttore deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti e dei Responsabili di servizio.
3. Per quanto attiene ai Responsabili di servizio, gli stessi :
  - a) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo del servizio cui sono preposti, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali;
  - b) assegnano l’istruttoria delle pratiche sulla base di un’equa distribuzione del lavoro all’interno della rispettiva area, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato;
  - c) effettuano la valutazione del personale assegnato alla rispettiva area con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - d) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l’illecito all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
  - e) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, di concerto con il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell’anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.

#### **Art.15**

#### **Contratti ed Altri Atti Negoziati**

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 utilità a titolo di intermediazione, ne' per

facilitare 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. 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 il proprio superiore gerarchico .

#### **Art.16**

#### **Vigilanza, Monitoraggio e Attività Formativa**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore ed ai Responsabili di servizio , agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 del codice generale. Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione sono quelle definite dall'art. 15, comma 3, del Codice generale ed in particolare:

- Curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento aziendale;
- Effettuare il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- Curare la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Nel caso di violazioni del Codice di Comportamento Generale o del presente Codice, il Responsabile del servizio al quale è assegnato il lavoratore, competente per l'avvio del procedimento disciplinare, e il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per gli adempimenti di competenza. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Azienda.
3. Le violazioni del “Codice” accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale,

con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente inadempiente.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

#### **Art.17**

#### **Utilizzo di Circolari, Direttive, Linee Guida, Procedure, Protocolli e Norme Comportamentali Interne**

Per evitare l'insorgenza di disservizi e per favorire la presenza di buone pratiche interne, l'ASP “Vittorio Emanuele II” può avvalersi di ulteriori strumenti organizzativi con i quali individuare i comportamenti che i dipendenti dovranno tenere o evitare nello svolgimento delle rispettive attività. Tali ulteriori strumenti sono rappresentati a titolo indicativo e non esaustivo da circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne. Tali documenti vengono portati a conoscenza dei diretti interessati con consegna o invio o affissione nei luoghi appositamente deputati.

#### **Art.18**

#### **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, da' 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, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.  
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i 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.19**  
**Disposizioni Finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n.190 e del piano anticorruzione, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione di modifiche del citato Piano anticorruzione, con il quale manterrà il costante collegamento.
2. Il presente codice di comportamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni (quindici) dalla pubblicazione dell'atto di approvazione nell'albo pretorio dell'Azienda.