

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

Codice di comportamento dei dipendenti dell' A.S.P. PERGOLA

Adottato in data 07.12.2015 con deliberazione n. 35 del Consiglio di Amministrazione.

Publicato sul sito internet www.asp-pergola.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

INDICE

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

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento dell'ASP PERGOLA, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ente il cui rapporto di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché ai soggetti impegnati in progetti di lavori socialmente utili, stage e tirocini.
2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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'ASP PERGOLA. 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 od 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 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.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, in via prioritaria, provvederà alla restituzione diretta al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, la

restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al regalo o alla somma dei regali o utilità ricevuti da un singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare, nella considerazione che doni o utilità possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità che comporti la ricezione di più doni di valore singolarmente inferiore ai 50 euro, ma cumulativamente superiore ai 50 euro.
5. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.
6. 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. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
7. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio del dirigente competente, sono considerati interessi economici significativi:
 - l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
 - affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
 - affidamento di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;
 - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.

8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, altresì, a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali, ai sensi della normativa vigente, non è necessaria esplicita autorizzazione.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione il Direttore vigila 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 al dirigente della struttura di appartenenza, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 2, la propria adesione od 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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. L'Ente garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza 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. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a. ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b. entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
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 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.

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 od 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. Il dipendente, in relazione al ruolo ricoperto, può comunque svolgere, in relazione alla casistica citata, le funzioni di segretario o comunque di verbalizzante.
2. Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il Direttore per la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di

interessi; la decisione del Direttore viene comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenersi, e al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione.

3. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
4. Il Servizio responsabile della gestione del personale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 8 - *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP PERGOLA 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. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di competenza previste dal

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collabora garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

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*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ASP PERGOLA.

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. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Nelle relazioni con i colleghi e con l'Amministrazione, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali.
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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
5. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le

cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) utilizzano le risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni della direzione;
- b. presta la propria attività con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- c. nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
- d. in particolare, alle comunicazioni di posta elettronica risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta;
- e. in qualunque circostanza, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente;
- f. 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 ha la responsabilità od il coordinamento;
- g. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- h. rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Ente, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti della stessa.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico:

- a. cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi;
- b. 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche di specifico personale preposto. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio. 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 dell'Ente .
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o 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 al servizio competente.
6. I rapporti dell'Ente con i mezzi di informazione sono curati da personale incaricato. Eventuali rapporti diretti di dipendenti non incaricati con i mezzi di comunicazione devono essere previamente autorizzati dal Direttore.
7. I dipendenti informano tempestivamente la direzione nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organismi di informazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e per gli incaricati di posizione organizzativa.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001, nonché ai funzionari titolari di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti

all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse che gli vengono assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia e della valutazione del personale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
8. Il dirigente, avvalendosi dei suoi collaboratori, deve:
 - a. accertare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b. controllare che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle misure e dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c. osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
 - d. verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga

correttamente, avviando se del caso il procedimento disciplinare.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, operando con imparzialità e rispettando i tempi prescritti e la normativa vigente.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 14 - *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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'ASP PERGOLA abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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 (Contratto concluso mediante moduli o formulari). 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 preposto.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, il Direttore, nonché le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che viene, con il presente Codice di comportamento, individuato nell'Ufficio di Segreteria dell'Azienda.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione 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. A tal fine gli operatori preposti alle relazioni con il pubblico inoltrano all'Ufficio procedimenti disciplinari, che provvede alla loro raccolta, le segnalazioni pervenute da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la

pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice 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. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni

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 ed all'entità del pregiudizio - anche morale - derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito e l'applicazione del comma 2 del presente articolo, sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi:
 - violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, 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;
 - violazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 3;

- violazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 2, primo periodo, qualora concorra l'immediata correlazione tra il conflitto di interessi e il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 6, all'articolo 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 11, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
 5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 6. 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 – Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ASP PERGOLA.
2. Della pubblicazione di cui al punto 1 verranno informati i dipendenti.