



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA CASA DI RIPOSO “CESARE BERTOLI”**

Rev. _____ del _____

Approvato con delibera n° 18 del 16/10/2017



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

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Casa di Riposo Cesare Bertoli.
3. 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 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 della Casa di Riposo.
4. Ogni Responsabile del Servizio/Ufficio del Casa di Riposo Cesare Bertoli, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa lo diffonda a tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti più idonei. Inoltre, in ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa di cui al comma 3, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura degli uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

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

- Il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali qualora il loro valore complessivo superi, in via orientativa, i 150 euro, anche sotto forma di sconto.



- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che:
- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ogni Responsabile di Area/Servizio/Ufficio di riferimento vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

- Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta al Direttore dell'Ente e all'Ufficio Personale 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 a sindacati.
- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- Il Dirigente, i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio devono effettuare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale¹ deve essere data per iscritto, al Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio di appartenenza:
 - entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
 - all'atto dell'assegnazione all'Area/Servizio/Ufficio;

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 dell'ufficio 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.



c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il Dirigente/Responsabile provvedono con comunicazione destinata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

3. 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.

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

5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che li custodisce agli atti.

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

1. Ogni dipendente è tenuto:

a) al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente;

b) al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente;

c) alla collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione viene indirizzata anche al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari



3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

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

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. 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 Dirigente/Responsabile di Area/Servizio/Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.
4. Il dipendente segnala al proprio Responsabile di Area/Servizio/Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il Dirigente/Responsabile di Area/Servizio/Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 Codice generale)

1. Il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo e sotto qualsiasi forma (anche sulla rete internet o su social network), riguardo ad ogni ambito di attività dell'Ente;



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”



- d) non sfrutta la posizione che ricopre in seno all’Ente 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’Ente e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi;
- f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine dell’Ente.

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

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

- a) il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell’accoglienza e, di conseguenza, la “personalizzazione e umanizzazione dell’assistenza”;
- b) i comportamenti devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;
- c) il dipendente dell’Ente è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell’intero Ente, nonché a rendere possibile la sua immediata identificazione;
- d) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
- e) fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli 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;
- f) il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell’attività e all’adozione di decisioni di propria spettanza;
- g) i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio sono tenuti ad effettuare un’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro rilevando e segnalando all’Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali negligenze. Il Dirigente/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza;
- h) ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti;
- i) durante l’orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile;
- j) durante l’orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente/Responsabile;
- k) durante l’orario di lavoro, il dipendente limita al massimo l’utilizzo del cellulare personale, impiegandolo principalmente per esigenze non differibili (sia per la ricezione che per l’effettuazione di chiamate e/o messaggi), oppure, in assenza di telefono a lui assegnato per



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"



ragioni di servizio, solo per esigenze lavorative. L'utilizzo del cellulare è consentito durante la pausa di lavoro;

- 1) il Dirigente, l'ufficio gestione turni con la collaborazione della Coordinatrice, i Responsabili degli uffici e dei servizi, 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, con la collaborazione dell'Ufficio Personale, sulla corretta timbratura delle presenze. Nel caso si evidenzino comportamenti scorretti il Responsabile ha l'obbligo di segnalarlo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

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

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'utilizzo del telefono in dotazione per ragioni lavorative deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulti conveniente per le mansioni d'ufficio/ servizio.

In particolare per quanto riguarda la telefonia mobile dell'Ente è previsto che:

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

b) Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti istituzionali. I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'Ente sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro, gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore;

3. 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 secondo le disposizioni impartite (computer, stampanti, fotocopiatrici).

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (Art.12 Codice generale)

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

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, gli uffici competenti sono tenuti a fornire risposta alle varie



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"



comunicazioni degli utenti, con la massima tempestività, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il dipendente si accerta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. 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.

4. Il personale assegnato agli uffici che hanno rapporti con il pubblico opera con cortesia e disponibilità, indirizza la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché le persone interessate, ai funzionari o uffici competenti, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, 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.

5. I dipendenti che rendono dichiarazioni pubbliche in qualità di rappresentanti dell'Ente, devono utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile e si devono astenere dall'esprimere valutazioni personali e/o utilizzare espressioni che comportano danno all'immagine dell'Ente medesimo.

6. Il personale assegnato agli uffici che hanno rapporti con il pubblico svolge le sue funzioni in modo da agevolare il rapporto tra l'Ente e i cittadini, 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.

7. Il dipendente mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dell'Ente nella Carta dei Servizi e rispettosi del sistema interno di gestione qualità

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

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

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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. Il Dirigente, nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovrà tenere anche in conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 D. Lgs 150/2009.



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"



Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 Codice

generale)

1. Sull'applicazione del presente Codice di Comportamento vigila il Dirigente, ogni Responsabile di Area/Servizio/Ufficio e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Quest'ultimo cura inoltre l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, oltre a conformare 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, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt. 55 bis e seguenti del D. Lgs. n.165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Il Dirigente/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative ai dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 13 - Comportamenti del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione dal piano corruzione.

- Il personale afferente agli uffici definiti a rischio corruzione dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed in particolare il personale afferente gli uffici che si occupano di contratti pubblici, deve operare con particolare indipendenza di giudizio, garantendo l'assenza di qualunque interesse personale, commerciale o finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sia in ordine a comportamenti che possono integrare corruzione e illegalità, sia su pratiche o fatti che, seppur privi di rilevanza penale, possano qualificarsi quale uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica. Su richiesta del Responsabile della Prevenzione della

•



Corruzione, il personale deve fornire in qualsiasi momento e per iscritto adeguata motivazione sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Art 14 – Osservanza Codice di Comportamento (art.16 Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale. Fermo restando quanto previsto a livello di responsabilità e sanzioni dal Codice di comportamento generale e dalle norme disciplinari, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente Codice esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 15 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. I suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano.

Art. 16 – Disposizioni finali

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