



BOZZA

Codice interno di comportamento dei dipendenti

ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice interno" integra e specifica sulla base delle esigenze e specificità dell'ASP Firenze Montedomini (ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal CCNL sanità pubblica. Il presente Codice pertanto include tutte le previsioni del codice di comportamento approvato a livello generale di Pubblica Amministrazione dove sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice Interno, è pubblicato sul sito internet istituzionale nella rete intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le previsioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'ASP Firenze Montedomini

2. Le norme previste nel presente Codice, per quanto utile e compatibile in applicazione degli impegni che l'Azienda assume nei confronti dell'utenza in genere, sono applicate a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere nei confronti dell'ASP Firenze Montedomini, nonché dal personale dipendente delle aziende appaltatrici che erogano assistenza per conto dell'ASP Firenze Montedomini. A tal fine, i Responsabili del procedimento o dei servizi interessati, negli atti di incarico o nei contratti inseriscono apposite disposizioni o clausole sanzionatorie di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Interno.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma saranno obbligatorie per gli incarichi e i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente codice. Per gli incarichi ed i contratti già in essere e comunque stipulati prima dell'entrata in vigore del codice, i fornitori saranno invitati al rispetto delle disposizioni in parola.

3. Il Codice Interno è strumento integrativo del Piano Anticorruzione adottato dall'Azienda.

4. Le violazioni del Codice interno producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, 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, ne' sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se 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 se 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se 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 sovra ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, **dandone comunicazione al proprio Responsabile.**
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, **a 50 euro (cinquanta) anche sotto forma di sconto. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.**
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione **o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo**, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **In particolare si ritiene sussistente un interesse economico significativo in quei soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):**
 - **che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, lavori, forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;**
 - **che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.**
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, **il responsabile servizio e/o dell'ufficio interessato** vigila sulla corretta applicazione del presente articolo **da parte del personale assegnato.**

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile **del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio** di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni previste dal CCNL vigente nonché dalle norme in vigore in ambito del "Codice Disciplinare"

4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni ed organizzazioni è a carico di ciascun dipendente, senza sollecitazione da parte dell'Azienda, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per il quale deve essere resa entro i primi 10 giorni dall' inizio dell'attività. Per la comunicazione il dipendente utilizza il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione da depositare in forma cartacea presso il protocollo dell'ente o inviato tramite posta elettronica con conferma di lettura al Servizio Personale e Formazione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente **del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio** 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 dichiarazione, è a carico di ciascun dipendente, senza sollecitazione da parte dell'Azienda, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per il quale deve essere resa entro i primi 10 giorni dall' inizio dell'attività. Per la comunicazione il dipendente utilizza il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione da depositare in forma cartacea presso il protocollo dell'ente o inviato tramite posta elettronica con conferma di lettura al Servizio Personale e Formazione

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 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. L'obbligo di astensione, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato dal Responsabile del servizio interessato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto (anche tramite posta elettronica con conferma di lettura) immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al Responsabile del servizio presso il quale presta servizio, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Sull'astensione decide il Responsabile del servizio, che ha l'obbligo di darne comunicazione al Direttore Generale.

5. Qualora a trovarsi in una delle condizioni in parola, è il Direttore Generale, questi ne darà comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione che deciderà sulla relativa astensione.

6. Copia di tutta la documentazione inerente alle decisioni adottante viene tenuta nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio Personale e Formazione e nel fascicolo del procedimento amministrativo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano 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 **in via riservata allo stesso** eventuali situazioni di illecito o **irregolarità** nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. 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. n165/2001 in base al quale:

a) 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;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità po' essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente **osserva le misure previste dal Piano anticorruzione in materia di trasparenza e di tracciabilità.**

2. **il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di servizio e/o ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza,** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. **Il responsabile del procedimento deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.**

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre **nell'ASP Firenze Montedomini** per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'**Azienda**. **In particolare i comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Azienda, sono:**

- **tutti quei comportamenti ed atteggiamenti contrari al necessario decoro e alla morale pubblica o al buon costume anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Azienda;**

- **il dipendente non promette facilitazioni per pratiche del proprio ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;**

- **Il dipendente non può fare leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda per avvantaggiare questioni private anche presso altri enti pubblici o privati;**

- **non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'azienda in generale;**

- **non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni**

lesive dell'immagine dell'Azienda inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

- il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento del contratto di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possono interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi, laddove non previsto specificatamente dalla legge;

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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed effettua la corretta timbratura delle proprie presenze. Il Responsabile del servizio e/o ufficio controlla il corretto uso dei permessi di astensione, effettivamente fruiti per le ragioni esposte e nei limiti previsti, e la corretta timbratura delle presenze al fine di evidenziare le pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il controllo sui Responsabili dei servizi è effettuato dal Direttore Generale.

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, se non preventivamente autorizzato, anche per periodi brevi, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, e comunque con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio (in particolare cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro). Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio.

6. il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, la tempestiva e preventiva comunicazione esclusivamente al proprio responsabile (o suo sostituto), in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi.

7. Il Responsabile è tenuto a segnalare all'ufficio Procedimenti Disciplinari le inadempienze del dipendente.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. 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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione **e si adopera per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente.**

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. **In particolare è vietato ai dipendenti tutti, rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità competente.**

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, **laddove possibile.** Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in genere, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio nei confronti degli utenti. In particolare si pone in atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi.

7. Il dipendente che opera nelle Residenze, Strutture, Servizi ed Uffici in cui si articola l'attività dell'ASP Firenze Montedomini, è tenuto ad indossare la divisa assegnata dall'Azienda e garantire che la stessa sia sempre decorosa. Il personale tecnico e amministrativo assicura e garantisce un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti e i Funzionari Responsabili Apicali .

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 **nonchè ai funzionari responsabili Apicali.**

2. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono. **I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali** dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con **il servizio** che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti **al servizio**.

4. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** curano, altresì, che le risorse assegnate al loro **Servizio** siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** assegnano 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 loro disposizione. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali** intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito

all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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.

9. I dirigenti ed i **funzionari responsabili apicali**, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

10. I Dirigenti ed i funzionari responsabili apicali devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

11. I Dirigenti ed i funzionari responsabili apicali formano e/o aggiornano i propri collaboratori sui contenuti del presente codice.

12. Nei rapporti con i propri collaboratori, I Dirigenti ed i funzionari responsabili apicali tengono un comportamento non discriminatorio.

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile del servizio gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato

dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il Direttore Generale qualora si trovasse nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, informa per iscritto il responsabile del servizio gestione del personale.

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, **il Direttore Generale, i dirigenti ed i responsabili apicali di ciascuna struttura, Il Comitato interno di controllo, l'ufficio procedimenti disciplinari.**

2. **L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'55-bis, comma 4, e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.**

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro 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.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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

Utilizzo di circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne

1. per evitare l'insorgenza di disservizi e per favorire la presenza di buone pratiche interne, l'ASP Firenze Montedomini utilizza ulteriori strumenti organizzativi con i quali individuare i comportamenti che i dipendenti dovranno tenere o evitare nel disimpegno delle rispettive attività. Tali ulteriori strumenti sono rappresentato da: circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali

interne. Tali documenti vengono portati a conoscenza dei diretti interessati con apposita consegna e affissione nei luoghi appositamente deputati.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. 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. 18

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 modificazioni del citato Piano anticorruzione, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Il presente codice di comportamento entrerà in vigore dopo 15 giorni (quindici) dalla pubblicazione dell'atto di approvazione nell'albo pretorio dell'Azienda.

3. Nel presente codice per biennio precedente si intende il periodo che va dalla data di entrata in vigore del codice stesso.