

**CODICE COMPORTAMENTO  
DIPENDENTI ASP PELAGALLO**

Adottato con Delibera di Consiglio n. 16 del 29/11/2022

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

## Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico e con gli utenti dei servizi socio-assistenziali

Art. 13 Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno

Art. 14 Obblighi di comunicazione in materia penale

Art. 15 Utilizzo strumenti informatici

Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione del codice

Art. 17 Pubblicazione e divulgazione

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, d'ora in poi definito "Codice", è adottato ai sensi delle norme di seguito riportate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dall'ANAC con particolare riferimento alla Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020:

- Art.54 (Codice di comportamento) del D. LGS. 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni);
- DPR 16 aprile 2013, n.62 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici) di seguito denominato "Codice generale", recante di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13.011.2019; Deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020 (Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni).

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia alle norme nel medesimo articolo richiamate.

**Art. 2 Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice esprime impegni, responsabilità e principi-guida del comportamento dei dipendenti e di tutti i collaboratori che a vario titolo operano presso l'ASP PELAGALLO, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi erogati dagli stessi;

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

3. I dipendenti dell'ASP PELAGALLO (di seguito, per brevità, ASP) fanno propri i principi di diligenza, lealtà, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché il rispetto di doveri di riservatezza, astensione in casi di conflitto di interessi e comportamenti, giudizi che possono ledere l'immagine dell'Azienda.

4. Il presente Codice, unitamente al DPR n.62/2013 e al Regolamento di organizzazione e contabilità dell'ASP si applica a tutti i dipendenti il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2 commi 2 e 3, del D. LGS 165 del 30 marzo 2001 e

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, aventi qualsiasi tipologia di contratto o incarico con l'ASP. A tale fine, negli atti di incarico, collaborazione, consulenza nonché nei contratti aventi ad oggetto l'acquisto di beni o servizi, sono inserite clausole di applicazione e rispetto del Codice di comportamento ASP Pelagallo, o di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 3 del Codice generale il dipendente, nella consapevolezza della reciprocità di diritti e doveri, è tenuto al rispetto dei seguenti principi generali:

Affidabilità e diligenza: il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta.

Attenzione alla persona: il dipendente accoglie gli utenti con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste, soprattutto, se espresse dagli utenti più fragili. Il dipendente, a prescindere dalla qualifica ricoperta, è tenuto a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.

Correttezza nei rapporti interni ed esterni: il dipendente agisce con diligenza e professionalità, rispetto delle regole e di tutte le professionalità presenti, ha cura dell'ambiente di lavoro e del patrimonio dell'ASP. In particolare, egli si astiene dal prendere parte a qualsivoglia situazione e/o procedura, ove i soggetti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

Imparzialità: il dipendente agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di comportamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite o di fruire di situazioni di privilegio.

Trasparenza: nei confronti degli utenti esterni il dipendente fornisce informazioni corrette, comprensibili, accurate e complete. Tutte le notizie sulle prestazioni e sui servizi erogati devono inoltre essere fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire gruppo d'interessi e/o singolo individuo.

Riservatezza: il dipendente è tenuto a garantire il "segreto di ufficio" o "professionale", nonché la protezione dei dati personali, con particolare riguardo a quelli "sensibili".

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

Collaborazione: il dipendente offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente deve evitare di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altre utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. È possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, che singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di 100 euro.
3. Nel caso in cui il dipendente riceva regali e/o altre utilità pervenuti, al di fuori dei casi consentiti, dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile dell'Anticorruzione dell'ASP.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ASP.

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione, rilascia entro 10 giorni, apposita dichiarazione indirizzata al Responsabile dell'Anticorruzione in merito alla propria appartenenza ad organizzazioni o associazioni in cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o che tali organizzazioni o associazioni, siano portatrici di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza dell'Area di appartenenza.

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

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenuti all'ASP sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti e 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 o i conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore,

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il destinatario del Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità. Possono essere richiesti pareri in materia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio o funzionale che decide con atto scritto. La comunicazione dell'astensione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del procedimento.

**Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto al Responsabile dell'Anticorruzione, la situazione che può essere causa della potenziale astensione specificandone le ragioni.

2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

**Art. 8 Prevenzione della corruzione.**

1. Ogni dipendente è tenuto:

- al rispetto delle misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione;
- a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta, per tutte le attività o azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti e tutti i destinatari la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.
4. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
2. Il dipendente non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'amministrazione per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'ASP;
4. Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'ASP.

**Art. 11 Comportamento in servizio.**

1. Fermo restando il riconoscimento dell'ASP della centralità della risorsa umana come condizione essenziale di efficacia della propria azione così come espresso dal Regolamento Aziendale di organizzazione e contabilità, ogni dipendente dovrà stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i colleghi e di accoglienza con gli utenti al fine di favorire la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza".
2. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati secondo esigenze organizzative e funzionali segnalando eventuali negligenze compiute.
3. Il materiale, le attrezzature e ogni altra risorsa dell'ASP, dovrà essere utilizzato dai dipendenti per finalità esclusivamente di servizio; è quindi vietato qualsiasi uso ai fini personali.
4. I destinatari del Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, osservando i seguenti obblighi di comportamento:

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

- a) salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;
- b) in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- c) tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Azienda e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- d) in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
- e) rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;
- f) adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Art. 12 Rapporti con il pubblico e con gli utenti dei servizi socio-assistenziali**

1. Fermo restando quanto già espresso nell'art.3 del presente Codice, ogni dipendente dell'ASP dovrà adottare un atteggiamento di ascolto dei bisogni di ciascun utente/cittadino, fornendo risposte e soluzioni chiare e adeguate alle richieste e problemi presentati.
2. I destinatari del Codice assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti nei settori di competenza dell'Azienda, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.
3. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
4. I destinatari del Codice agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione dell'Azienda. Si sottraggono ad ogni

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

5. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale.

6. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

**Art. 13 Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno**

1. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

**Art. 14 Obblighi di comunicazione in materia penale**

1. I destinatari del Codice comunicano per iscritto anche a mezzo di posta elettronica al proprio responsabile dell'ufficio o funzionale tempestivamente e comunque entro cinque giorni dall'avvenuta conoscenza l'esistenza di indagini a proprio carico in materia di reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale.

**Art. 15 Utilizzo della strumentazione informatica**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 comma 1 lett. a e comma 2 del D.L. n. 36 del 30.04.2022 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31.12.2022, di aggiornare il Codice di Comportamento integrandolo con una sezione dedicata al *"corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione*

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

*e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione", si prevede quanto segue:*

- L'uso di tutti i dispositivi hardware dell'Ente è autorizzato per le sole finalità lavorative e professionali, nell'ambito della mansione e del profilo di autorizzazione previsto per l'utilizzatore. Qualsiasi altro utilizzo è vietato.
- È vietato modificare la posizione, la configurazione hardware e software, la modalità di collegamento alla rete dell'Ente, da parte dell'utilizzatore o di personale esterno, senza specifica autorizzazione.
- Non è consentito l'uso di software applicativi diversi da quelli distribuiti ufficialmente dall'Ente (ai sensi del D.lgs. n. 518/1992 sulla tutela giuridica del software e Legge n. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- È tassativamente vietato rivelare la propria password di accesso alla rete dell'Ente, ad uno degli applicativi o servizi disponibili (inclusi i siti regionali o ministeriali). Qualsiasi azione effettuata utilizzando la coppia "nome utente e password" sarà attribuita in termini di responsabilità all'utente titolare registrato, a meno di comprovato illecito da parte di terzi.
- È vietato conservare nei sistemi e unità di memorizzazione assegnati, file, documenti, mail, immagini, video non legati alle finalità lavorative e professionali, in particolar modo di contenuto osceno o violento, offensivo alla morale o alla pubblica decenza, oltraggioso e/o discriminatorio.
- È tassativamente vietata la navigazione in siti Internet non legati alle finalità lavorative e professionali, alla ricerca, allo studio e formazione. È vietato effettuare navigazione in siti web di contenuto osceno o violento, offensivo alla morale o alla pubblica decenza, oltraggioso, che incitino all'odio o alla discriminazione.
- È tassativamente vietata la navigazione in siti Internet palesemente incompatibili con le finalità dell'Ente, che istighino a comportamenti illegali, che consentano o siano a rischio di diffusione di virus, cavalli di troia o di altri programmi il cui obiettivo sia la distruzione, alterazione, sabotaggio, intercettazione, hacking o pirateria informatica a danno dei computer di altri utenti interni o esterni al perimetro dell'Ente.
- È vietato l'utilizzo dei social media, forum, chat-line, instant messaging, Voice over IP o video chat per finalità diverse da quelle professionali o di formazione.
- È vietato l'invio di dati sensibili tramite posta elettronica convenzionale al di fuori del perimetro dell'Ente anche se il destinatario è un ente pubblico.
- 10. È vietato il trasporto al di fuori del perimetro dell'Ente di dispositivi di memorizzazione contenenti dati sensibili. Eventuali repliche o copie di sicurezza delle informazioni devono essere autorizzate e tracciate. La responsabilità in

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

caso di perdita, smarrimento e involontaria diffusione dei dati contenuti nel dispositivo durante il trasporto al di fuori degli uffici, sarà attribuita all'utente titolare registrato.

- Posta elettronica Al dipendente, all'atto dell'assunzione, potrà essere assegnata una casella di posta elettronica aziendale che dovrà essere obbligatoriamente ed esclusivamente utilizzata per inviare e ricevere tutta la corrispondenza e gli allegati inerenti attività aziendali, senza eccezioni. I dati trattati saranno accessibili agli amministratori di sistema per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e potranno essere oggetto di trattamento da parte di colleghi e superiori per comprovate esigenze aziendali. Nei periodi di assenza del dipendente per ferie, congedi, malattia, ecc., la posta indirizzata alla sua mailbox aziendale potrà essere oggetto di temporaneo re indirizzamento nella mailbox di un collega, al fine di evitare che corrispondenza urgente o importante per l'azienda possa essere visionata in ritardo. Alla cessazione del rapporto, sull'indirizzo di posta elettronica aziendale sarà attivato un risponditore automatico che informerà i mittenti dell'avvenuta disattivazione della casella di posta elettronica con invito a trasmettere i messaggi ad altro indirizzo aziendale. Potrà essere assegnata una casella di posta elettronica aziendale anche a eventuali collaboratori esterni, previo accordo scritto circa obblighi e divieti sopra esplicitati.

Al fine di garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente, le attività di navigazione Internet, di accesso alla rete dell'Ente, di inserimento, di modifica o cancellazione dei dati negli applicativi software, sono registrate in appositi file di log, adeguatamente protetti e consultabili solamente dagli Amministratori di Sistema nominati e dall'Autorità Giudiziaria.

Sono registrate ed archiviate le seguenti informazioni:

- giorno, ora, sistema utilizzato per l'accesso alla rete dell'Ente;
- indirizzi web consultati o dati inseriti, modificati, cancellati negli applicativi software;
- accessi alla rete Internet con tempi di connessione e quantità di dati scaricati.

Il tempo massimo previsto di conservazione delle registrazioni è di 6 mesi, a meno di diversa disposizione di legge o di provvedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria.

### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CONTESSA MADDALENA PELAGALLO  
GROTTAMMARE (AP)**

responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento.

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema di misurazione e di valutazione *della performance*.

**Art. 17 Pubblicazione e divulgazione.**

1. Il presente codice, ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ASP contessa Maddalena Pelagallo <https://www.pelagallo.it/> ed è trasmesso, a mezzo e-mail, ai dipendenti nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Azienda.

2. L'ASP in presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di aver preso visione del presente codice di comportamento e di impegnarsi a rispettarne i contenuti.