



ASP

Istituzioni Assistenziali Riunite

Di PAVIA

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

Approvato con deliberazione **10 novembre 2015 n. 10/7939**

In vigore dal **18 novembre 2015**

IL DIRETTORE GENERALE
LEGALE RAPPRESENTANTE
(Acc. Maurizio Vintia)



TITOLO I - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 1- Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI	4
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità	4
Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7 - Obbligo di astensione	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11 - Comportamento in servizio	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	8
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	10
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	11
Art. 17 - Disposizioni di rinvio	11
Art. 18 - Norme finali	11



Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche/A.N.A.C.

- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, indicato di seguito come "Codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Determinazione ANAC n° 8 del 17 giugno 2015.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti dell'ASP sono tenuti ad osservare, nonché i contenuti del Codice Etico vigente.
2. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla *homepage* del portale dei dipendenti della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti al momento della loro assunzione e ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti ed i collaboratori esterni sottoscrivono all'atto dell'assunzione o della stipula del contratto di collaborazione apposita dichiarazione di presa d'atto del presente Codice e del Modello Organizzativo Codice Etico.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Azienda, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti collettivi vigenti in materia.



Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti dell'ASP Istituzioni Assistenziali di Pavia sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dall'Azienda.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/titolari di posizioni organizzative, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e Modello Organizzativo Codice Etico.
3. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/titolari di posizioni organizzative in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dall'Azienda ed alle responsabilità connesse.

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore **non superiore a 150 Euro**.
3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono trattenuti dall'Azienda. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Dirigente del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o utilizzarli, se possibile, all'interno delle strutture per uso istituzionale.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, da soggetti terzi privati o da Enti privati che:
 - a) siano o siano stati affidatari per conto dell'ASP nel biennio precedente, di appalti, di subappalti, di cottimi fiduciari o di concessioni di lavori, servizi o forniture mediante procedure istruite dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile della procedura di affidamento.
 - b) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza del dipendente.
 - c) abbiano o abbiano ottenuto nel biennio precedente, contributi o altre utilità economiche di valore significativo ossia pari o superiore a € 500,00 erogati dal Servizio/Ufficio di appartenenza del dipendente.



2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre **il 31 gennaio 2016 e successivamente tempestivamente, entro 5 giorni**, al dirigente/posizione organizzativa responsabile dell'ufficio a cui è assegnato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale perché aderiscano ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Successivamente alla rilevazione di cui al comma 1, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dall'Azienda. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il dirigente/posizione organizzativa responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. Le comunicazioni di cui sopra devono essere redatte in prima applicazione **entro il 31.03.2016** e successivamente aggiornate a cura del dipendente ogni due anni.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Direttore Generale, con modalità riservate stabilite dal Direttore stesso.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al dirigente/posizione organizzativa responsabile dell'ufficio di appartenenza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/posizione organizzativa responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono



comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei dirigenti decide il Direttore Generale.

3. Il dirigente/posizione organizzativa responsabile dell'ufficio inserisce il provvedimento di cui al comma 2 nella documentazione agli atti del procedimento.
4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. 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 dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore gerarchico può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione appositamente predisposti. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.
3. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è appositamente individuato l'ufficio preposto a raccogliere le segnalazioni.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. 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.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti ad applicare nei rapporti con enti e soggetti esterni il manuale di protocollo informatico e la normativa vigente in materia;



di servizio o in caso di attività lavorativa da svolgere prevalentemente all'esterno di tale sede ciascun dirigente/posizione organizzativa per i servizi/uffici di competenza prevede la predisposizione e la tenuta di appositi registri ove ciascun dipendente deve annotare l'orario di uscita, la motivazione delle stessa e l'orario indicativo di rientro. In caso di rientro con un ritardo di sensibile entità rispetto all'orario preventivato sarà onere del dipendente indicarne le ragioni nel suddetto registro.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri superiori gerarchici, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane, fatte salve cause di forza maggiore motivate e comunicate il prima possibile.
7. E' a carico del dirigente/posizione organizzativa responsabile dell'ufficio a cui ciascun dipendente è addetto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di regolare presenza e di utilizzo dei giustificativi di assenza dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Azienda o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta nel caso nello specifico ufficio sia collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per la qualifica rivestita o per materia, prima di rifiutare una prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se sia possibile individuare il funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. In caso positivo indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il



raggiungimento da parte dello stesso ed assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi/collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni dal punto di vista disciplinare da proporre nelle opportune sedi e con le modalità previste dalle norme e dal regolamento in materia.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito motivatamente dall'Azienda, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Il dipendente, fatte salve causa di forza maggiore, rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite eventuali sportelli appositamente individuati dall'Azienda. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Azienda.
9. 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'Azienda e dei propri colleghi.
10. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Azienda solo se espressamente autorizzato dal Direttore Generale. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, se inerenti la propria funzione, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda dall'Amministrazione, anche nelle eventuali apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il dirigente/posizione organizzativa responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 Relazioni con il Pubblico o del sito internet istituzionale.
14. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti nonché gli utenti agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni di competenza di altri soggetti.



15. Il dirigente/posizione organizzativa autorizza il rilascio (anche attraverso trasmissione telematica di file) di copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal relativo regolamento. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Azienda ai sensi di quanto previsto dal comma 5 del presente articolo.
16. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa, con le modalità previste dalle norme e dal regolamento in materia, il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto al Direttore Generale solo eventuali partecipazioni azionarie e 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno ogni due anni.
4. Il dirigente, inoltre, prima di assumere un incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, fornisce al Direttore Generale, mediante un'apposita dichiarazione scritta che deve essere resa anche se negativa, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale relativa alla proprietà di beni immobili e mobili registrati. Tale dichiarazione deve essere aggiornata periodicamente e, comunque, almeno ogni due anni. Il dirigente fornisce altresì al Direttore Generale le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro 30 giorni dal termine previsto dalla relativa normativa in materia fiscale.
5. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e/o conflitto di interessi da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di lavoro ulteriore.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto nel biennio precedente o abbia rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Direttore Generale per gli adempimenti conseguenti.



Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Modello Organizzativo e Codice Etico, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i soggetti preposti ai controlli interni e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, 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 previste nel PTPC in materia di tutela del dipendente che denuncia illeciti.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Etico, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del presente Codice e del Codice Etico.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, come la violazione degli obblighi di cui al Decreto Presidente della Repubblica n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, di immagine, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall' art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 - Disposizioni di rinvio

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione
2. Per le altre materie di carattere organizzativo, ivi comprendendo la disciplina del lavoro ulteriore e degli incarichi si invia al Regolamento di Organizzazione e Contabilità (ai sensi della L.R. 1/2003 e del Reg. n. 11/2003 approvato con atto deliberativo 5 novembre 2004 n. 228/6302).

Art. 18 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

