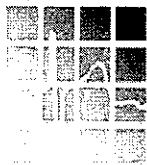




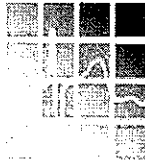
<p>Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI a norma dell'articolo 54 del d. lgs n. 165/01 (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - GU n.129 del 4-6-2013)</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL' AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO</p>
<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice dell' A.O.U.P", emanato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.L.vo n. 165/01, costituisce una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, di seguito denominato "Codice generale", che trova applicazione in via integrale presso questa Amministrazione, specificando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da esso definiti.</p>
<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di</p>	<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il Codice dell' A.O.U.P. e il Codice generale si applicano ai dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, dell'A.O.U.P., compresi i collaboratori ed esperti linguistici. Si applica, altresì, al personale universitario in servizio presso l'AOUP "P. Giaccone", ed ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in assegnazione temporanea presso l'A.O.U.P.. Il presente codice non si applica al personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto n. 165 del 2001.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti dell'amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Tali obblighi si estendono al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e in house dell'A.O.U.P. e delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione nel momento in cui</p>



<p>organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	<p>svolgono attività presso l' A.O.U.P.. La violazione degli obblighi derivanti dai codici potrà essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto, in relazione alla gravità della medesima.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Le disposizioni del Codice d' A.O.U.P. costituiscono specificazioni degli obblighi comportamentali, previsti dall'art. 3 del Codice generale, al rispetto dei quali sono tenuti tutti i soggetti identificati dal precedente articolo.</p> <p>2. I soggetti individuati dal precedente articolo devono, inoltre, rispettare i valori fondamentali della comunità dell' A.O.U.P. nella consapevolezza della funzione sociale che l'A.O.U.P. assolve con la sua attività assistenziale.</p> <p>3. Il lavoratore, in quanto parte della comunità dell' A.O.U.P., concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'A.O.U.P. secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.</p> <p>4. Il lavoratore non usa per fini diversi da quelli istituzionali e pertinenti al rapporto con l'A.O.U.P. le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'A.O.U.P..</p>



<p>che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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.</p> <p>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 sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità</p> <p>1. Ai fini dell'art. 4 del Codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 50, anche sotto forma di sconto.</p> <p>2. In ogni caso, in relazione al singolo anno solare, i regali d'uso di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, non potranno superare cumulativamente € 150.</p> <p>3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, ovvero, nel caso in cui quest'ultima non sia possibile, per essere usati per fini istituzionali o di beneficenza.</p> <p>4. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.</p> <p>5. Il presente Codice rinvia all'art. 53 del D.Lvo n. 165/01 per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione e per il conferimento degli</p>



<p>pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. 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 codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.</p> <p>6. I soggetti di cui all'art. 2 del Codice dell' A.O.U.P. sono, inoltre, tenuti a fornire preventiva comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione al fine di consentire la valutazione di eventuali interferenze e conflitti d'interesse anche potenziali con lo svolgimento dei compiti d'ufficio.</p> <p>7. I predetti soggetti non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'attività e ai compiti svolti.</p> <p>8. Il personale dell' A.O.U.P. con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% è tenuto ai sensi dell'art. 1 comma 56 e ss. della legge n. 662/1996, ad inoltrare preventiva comunicazione dell'intenzione di svolgere attività lavorativa <i>extra officium</i>, al fine di consentire la verifica di interferenze e conflitti d'interesse anche potenziali con l'attività istituzionale espletata.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente effettua la comunicazione della propria adesione o appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, prevista dall'art. 5 del Codice generale, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale, al Responsabile della struttura di appartenenza. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, e deve essere effettuata in forma scritta entro 30 giorni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in



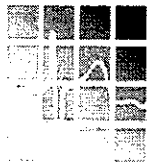
<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i 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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2. 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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Il dipendente, qualora si realizzi una delle ipotesi previste dall'art. 6 del Codice generale, deve informare per iscritto l'amministrazione, all'atto della sottoscrizione del contratto o incarico e, successivamente, ogni qualvolta si realizzino le suddette ipotesi. La comunicazione va effettuata al Responsabile della struttura di appartenenza.</p> <p>2. Il dipendente, in relazione alle mansioni svolte, deve comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza la presenza di conflitti d'interesse anche potenziali, così come definiti dal comma 2 dell'art. 6 del Codice generale. A tal fine deve presentare apposita dichiarazione, per la prima volta entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice e poi, successivamente, ogni qualvolta si sia verificata una modifica della situazione precedentemente dichiarata, entro il termine di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza.</p> <p>3. La mancata comunicazione di cui ai commi precedenti comporta una violazione dei doveri del pubblico dipendente e costituisce un illecito disciplinare.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. In presenza di una delle ipotesi previste dall'art. 7 del Codice generale, che comportano l'obbligo di astensione, il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza la specifica situazione di conflitto.</p> <p>2. Il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti sostituendo, se del caso, l'interessato.</p> <p>3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e sono custoditi in un apposito archivio a cura dello stesso.</p> <p>4. La mancata comunicazione di cui al comma 1 costituisce violazione dei doveri del</p>



<p>di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p>pubblico dipendente e illecito disciplinare. 5. Qualora la situazione di conflitto riguardi il Direttore Generale dell' A.O.U.P. la comunicazione va effettuata all' Assessore Regionale della Salute che adotterà i dovuti provvedimenti d' intesa con il Rettore dell'Università degli studi di Palermo.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>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 al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando tramite il Responsabile della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;b. Il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;c. Le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza all'interno dell'amministrazione. <p>2. Secondo la previsione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.</p> <p>3. La predetta segnalazione potrà essere effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente, utilizzando gli appositi canali messi a disposizione dall'amministrazione, in applicazione di quanto previsto dall'art. 54 bis del d.Lvo n. 165/01, al fine di garantire l'anonimato del dipendente.</p> <p>4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al soggetto autore della stessa. <p>5. L'A.O.U.P. garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che</p>



	<p>segnala un illecito, anche di natura disciplinare. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è stato segnalato non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.</p>
<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>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.</p> <p>2. 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.</p>	<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale, il dipendente, per la parte di propria competenza, è tenuto a garantire l'attuazione delle previsioni contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità dell'A.O.U.P..</p> <p>2. La mancata comunicazione o pubblicazione in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti previsti da parte dei titolari e degli uffici preposti, nei modi e nei tempi indicati dal suddetto Piano, sarà oggetto di valutazione sul piano disciplinare.</p>
<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Il dipendente rispetta quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, tenuto conto del ruolo rivestito e della funzione sociale e formativa svolta dall' A.O.U.P.. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'A.O.U.P. se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.</p> <p>2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'A.O.U.P..</p>
<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>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.</p> <p>2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla</p>	<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. I dipendenti adempiono ai loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendone le connesse responsabilità.</p> <p>2. I dipendenti curano costantemente il loro aggiornamento professionale nelle materie di competenza ed in relazione alle funzioni svolte.</p> <p>3. Nelle relazioni con i colleghi, i</p>



legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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. 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.

collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti :

a) Assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) Evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici.

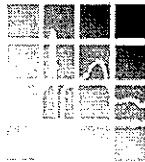
4. I soggetti individuati dalle norme regolamentari devono effettuare la verifica delle presenze e/o assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto e quindi la gestione delle correlate procedure. I predetti soggetti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Competente Ufficio per i Procedimenti disciplinari le irregolarità rilevate.

5. Il badge fornito dall'amministrazione al fine della rilevazione delle presenze, costituisce uno strumento di identificazione di uso strettamente personale e incedibile. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano. Eventuali irregolarità, ferme restando le responsabilità di natura penale e amministrativa, costituiscono illecito disciplinare.

6. Fermo restando il rispetto delle norme regolamentari che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici, il dipendente è personalmente responsabile della gestione delle proprie credenziali di accesso al sistema informatico, al protocollo informatizzato e alle banche dati, alle quali sia autorizzato ad accedere per ragioni del suo ufficio. Tali credenziali non devono mai essere comunicate a terzi soggetti. Il dipendente deve custodire con diligenza tutti i dispositivi informatici a esso assegnati, avendo cura di non lasciare mai incustodita la propria postazione di lavoro, mantenendo aperto l'accesso alle banche dati riservate.

7. Fermo restando il rispetto delle norme regolamentari che ne disciplinano l'utilizzo, è fatto divieto ai dipendenti di utilizzare impropriamente la posta elettronica istituzionale.

8. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o sottrazione. In particolare è onere del dipendente curare lo



	spegnimento delle luci, degli impianti di climatizzazione e dei PC al termine dell'orario di servizio.
<p style="text-align: center;">Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>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. 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico 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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, deve rispettare le regole stabilite dall'art. 12 del Codice generale, improntando il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, astenendosi dall'utilizzazione di un linguaggio non consono al servizio svolto e assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.</p> <p>2. I dipendenti sono tenuti, nell'ambito del proprio ufficio, al rispetto dei termini che saranno previsti per ogni singola attività dalla Carta dei servizi e standard di qualità dell'A.O.U.P..</p> <p>3. Ferme restando le norme legislative e regolamentari che disciplinano i termini procedurali, la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, anche nei casi in cui non si determini l'attivazione di procedimenti amministrativi <i>stricto sensu</i>, dovrà essere effettuata nel termine di trenta giorni.</p> <p>4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, in modo esaustivo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile.</p> <p>5. Il dipendente, fatti salvi i propri diritti, evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio. Si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa essere ritenuta offensiva per l'amministrazione.</p> <p>6. Il dipendente informa l'amministrazione tempestivamente nel caso in cui sia stato destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi d'informazione.</p> <p>7. Nell'ambito delle competenze specifiche, gli addetti all'URP e agli sportelli che operano a contatto con il pubblico, devono prestare particolare attenzione alle esigenze dell'Utenza, garantendo ascolto, aiuto ed orientamento per l'accesso ai servizi dell'A.O.U.P..</p>



4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

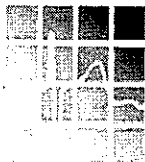
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente 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.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferme restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice dell' A.O.U.P., a tutti i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali presso l' A.O.U.P. si applicano le disposizioni dell'art. 13 del Codice generale.
2. Fermo restando il rispetto delle degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lvo n. 33/2013, le comunicazioni e le dichiarazioni previste dal suddetto art. 13 del Codice generale vengono effettuate al Direttore Generale, prima dell'incarico e con immediatezza, ogni qual volta sia necessario un aggiornamento.
3. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta.
4. Il dirigente vigila sul rispetto degli adempimenti previsti a carico dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 3 del presente codice



finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

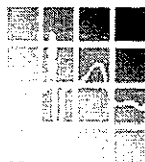
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte

in ordine alla comunicazione da parte degli stessi di situazioni di conflitto d'interesse.

5. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta e sul corretto utilizzo da parte degli stessi degli istituti contrattuali in materia.

7. Nei casi in cui dovesse ravvisare ipotesi di responsabilità disciplinare a carico dei propri sottoposti, istruisce personalmente, ai sensi dell'art. 55 bis commi 1 e 2 del D.Lvo n. 165/01, il procedimento disciplinare per le violazioni per le quali è prevista una sanzione non superiore ai dieci giorni. In ogni altro e diverso caso provvede ad effettuare tempestiva segnalazione al Competente Ufficio per i Procedimenti disciplinari.



dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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

Art.14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando il rispetto delle regole poste dall'art. 14 del Codice generale, se il dipendente si trova in una delle situazioni previste nei commi 2 e 3 del suddetto articolo informa per iscritto il Responsabile della struttura di afferenze. Qualora nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del suddetto art. 14 si trova il Responsabile della struttura, questi informa per iscritto il Direttore Generale.



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 dirigente apicale responsabile della 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.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le

Art.15

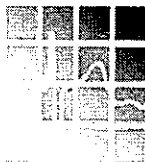
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla normativa vigente, sull'applicazione dei Codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli Uffici e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D.Lvo n. 165/2001.

2. L'A.O.U.P. predispone iniziative di formazione rivolte a tutto il personale sui tempi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice generale e del presente Codice.

3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in ordine alla tutela del segnalante.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lvo n. 165 del 2001, e procede alla pubblicazione sul sito



<p>garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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.</p> <p>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.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	<p>istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 16</p> <p style="text-align: center;">Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le</p>	<p style="text-align: center;">Art. 16</p> <p style="text-align: center;">Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice dell' A.O.U.P. e nel Codice generale,</p>



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.

nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

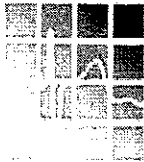
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si deve tenere conto delle indicazioni contenute al comma 2 dell'art. 16 del Codice generale.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni.



1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, 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.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

1. Il Codice dell' A.O.U.P., ai sensi dell'art. 17 comma 2 del D.P.R. 62 del 2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, insieme al Codice generale e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai collaboratori, agli esperti, ai consulenti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'A.O.U.P., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice dell' A.O.U.P. nonché copia del Codice generale.