

Prot. 5133 del 11/11/2016

**OGGETTO: Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti (art. 54 comma 5 D.lgs 165/2001)**

### **Premessa**

Il Codice di comportamento del personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Opus Civium" è adottato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs 165/2001 e dell'articolo 1, comma 2 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Il Codice di Asp Opus Civium è stato strutturato in base all'articolato di quest'ultimo, di cui costituisce integrazione e specificazione, nonché in coerenza con le indicazioni fornite dalle linee guida ex CIVIT n. 75/2013.

Il Codice è composto di n. 16 articoli che specificano ed integrano le previsioni del precitato codice generale, senza riprodurne i contenuti.

In corrispondenza del titolo di ogni articolo, è riportato, quando correlato il riferimento al corrispondente codice generale.

### **Procedura di approvazione**

Come indicato dall'art. 54, comma 5 del d. lgs. n. 165/2001, secondo il quale ogni amministrazione definisce il proprio codice con procedura aperta alla partecipazione, si è proceduto con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 37 del 28/09/2016 ad approvare una proposta di Codice. E' stato redatto quindi un avviso pubblico per la procedura aperta di partecipazione, che è stato pubblicato, in data 29/09/2016, sul sito istituzionale insieme alla proposta di Codice e all'apposita modulistica per acquisire eventuali proposte e osservazioni. Contemporaneamente è stata trasmessa specifica nota (Prot. 4593 del 29/09/2016) alle Organizzazioni Sindacali per acquisire le loro eventuali proposte e osservazioni.

Il termine stabilito per raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti è stato fissato nel 17 ottobre 2016.

Entro la predetta data è pervenuta (Prot. 4866 del 14/10/2016) la nota di CGIL- Funzione Pubblica riportante n. 6 richieste di modifiche. I contenuti di tali richieste di modifica sono stati esaminati e considerati ai fini della predisposizione del testo finale, come sottoillustrato.

E' stato quindi redatto il testo completo e definitivo del Codice di comportamento di Asp Opus Civium, sottoposto unitamente alla presente relazione al Nucleo di Valutazione per l'acquisizione del prescritto parere, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs 165/2001.

Acquisito il parere del Nucleo di Valutazione e dopo la definitiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Codice e la relazione illustrativa saranno pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto Sezione 1 – Livello "Disposizioni Generali".

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

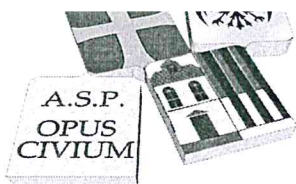
P.I. 01486230350 - C.F. 80010310359

---

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 - fax 0522 688041 - email [info@asp-opuscivium.it](mailto:info@asp-opuscivium.it) - pec. [asp-](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

[castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:castelnovodisotto@altrapec.com)



Le osservazioni pervenute sono riportate nella seguente tabella, con a fianco indicate se sono state o meno accolte e la motivazione qualora non accolte o l'accoglimento sia stato parziale.

<b>PROPOSTA OSSERVAZIONE</b>	<b>ACCOGLIMENTO</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>NUOVO TESTO</b>
Articolo 1 comma 3: eliminare l'inciso "per quanto compatibili" e inserirlo al terzo rigo dopo "di imprese fornitrici di beni e servizi"	NO	La dicitura riportata nella proposta di codice è espressamente prevista dal DPR 62/2013	
All'articolo 1, comma 5 aggiungere: "a tal fine li informa consegnando loro preventivamente copia del codice di comportamento"	PARZIALE	I consulenti e collaboratori incaricati ex novo verranno informati con il richiamo espresso nei contratti del Codice. Per i contratti in essere si procederà ad informare dell'adozione e pubblicazione del codice sul sito	Viene fatto salvo il diritto dell'Azienda ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore, appaltatore etc. in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale derivante al decoro e al prestigio dell'Azienda. A tal fine li informa preventivamente dell'adozione del Codice
All'articolo 3 comma 1 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" Dopo "comunica in forma scritta" inserire "su un apposito modulo predisposto"	SI		Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta, su apposito

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

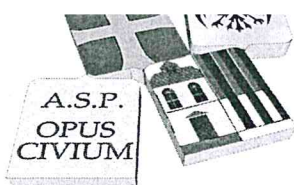
Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 - C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 - fax 0522 688041 - email [info@asp-opuscivium.it](mailto:info@asp-opuscivium.it) - pec. [asp-](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

[castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:castelnovodisotto@altrapec.com)



dall'Amministrazione"			modulo predisposto dall'Amministrazione .....
All'articolo 5 "Obbligo di astensione" comma 1 dopo "il dipendente comunica per iscritto" inserire "su un apposito modulo predisposto dall'Amministrazione"	SI		Il dipendente comunica per iscritto, su un apposito modulo predisposto dall'Amministrazione...
Dopo l'articolo 11 comma 3 inserire "Ai fini di una equa ripartizione dei carichi di lavoro i responsabili tengono conto anche di quanto emerge dall'annuale indagine sul personale dipendente volto a rilevare il livello di benessere organizzativo"	PARZIALE	Riformulazione frase proposta, in quanto non sempre vi è una connessione diretta tra carichi di lavoro e benessere organizzativo percepito	Il Dirigente/Responsabile assegna le diverse attività lavorative ai sottoposti, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale. A tal fine valuta anche i risultati delle eventuali indagini volte a rilevare il livello di benessere organizzativo
All'Articolo 12 "Comportamenti del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione del piano corruzione" aggiungere "Il Codice può essere periodicamente aggiornato anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della	SI accolta ma inserita dopo l'articolo 13	L'art. 13 "Vigilanza, monitoraggio e attività formative" è più attinente al contenuto del comma inserito	Aggiunto nuovo comma: alla fine dell'articolo 13 "Il Codice può essere periodicamente aggiornato anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

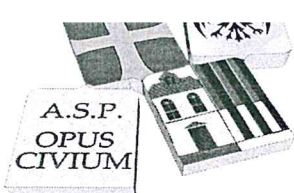
Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 - C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 - fax 0522 688041 - email [info@asp-opuscivium.it](mailto:info@asp-opuscivium.it) - pec. [asp-](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapeccom)

[castelnovodisotto@altrapeccom](mailto:castelnovodisotto@altrapeccom)



Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite l'aggiornamento annuale"		Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite l'aggiornamento annuale"
---	--	---

## I singoli articoli

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione: esplicita il coordinamento con il Codice generale. Riprende i principi generali enunciati dal DPR 62/2013. Definisce l'ambito soggettivo dei destinatari del provvedimento, secondo le indicazioni contenute nell'art. 2 del DPR 62/2013. Prevede nel caso degli atti di incarico, consulenze, di acquisizione di beni e servizi e lavori l'inserimento di apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli stessi.

Articolo 2 – Regali, compensi e altre utilità La norma disciplina il principio che vieta al personale di accettare regali, vantaggi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, stabilendo, in coerenza con il Codice generale e la delibera n. 75/2013, il valore massimo di questi ultimi e le modalità di utilizzazione dei regali di valore superiore. La disposizione ribadisce, inoltre, il divieto di cui all'art. 4, comma 6 del DPR n.62/2013, di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano interessi economici significativi in decisioni o attività dell'Azienda, definendo chi sono tali soggetti.

Articolo 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni. La norma riguarda la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni. Essa dispone l'assolvimento degli obblighi di comunicazione stabiliti dall'art. 5 del Codice generale, ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con le attività aziendali e le competenze.

Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. La disposizione riguarda la comunicazione degli interessi finanziari e i conflitti d'interesse di cui all'art. 6, comma 2 del Codice generale, ossia il caso in cui sussistano rapporti finanziari con i soggetti con i quali sono intercorsi rapporti di collaborazione o con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio. Specifica i termini in cui devono essere date le comunicazioni di interessi finanziari e dei conflitti d'interesse.

Articolo 5 – Obbligo di astensione. Oltre a ribadire l'obbligo di comunicazione previsto dal Codice generale, la norma regola il comportamento cui è tenuto il dipendente che si trovi in situazione di conflitto di interessi, che deve dichiarare l'intenzione di astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere le proprie mansioni, nonché la procedura e gli atti del responsabile che conseguono a tale dichiarazione.

Articolo 6 – Prevenzione della corruzione. La disposizione stabilisce la collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché la procedura per il dipendente che intenda segnalare condotte illecite.

Articolo 7 – Trasparenza e tracciabilità. Regola i comportamenti di collaborazione con gli uffici competenti alla pubblicazione di dati e documenti, cui il personale è tenuto, in relazione all'applicazione del principio della trasparenza e della relativa normativa.

*Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM*

*Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnuovo di Sotto (RE)*

*P.I. 01486230350 - C.F. 80010310359*

*Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnuovo di Sotto (RE)*

*tel. 0522 682591 - fax 0522 688041 - email [info@asp-opuscivium.it](mailto:info@asp-opuscivium.it) - pec. [asp-castelnuovodisotto@altrapec.com](mailto:asp-castelnuovodisotto@altrapec.com)*

*[castelnuovodisotto@altrapec.com](mailto:asp-castelnuovodisotto@altrapec.com)*



Articolo 8 – Comportamento nei rapporti privati. Integra e specifica le regole di condotta che il personale deve tenere nell'ambito dei rapporti privati: in particolare viene dato rilievo alle pubblicazioni sotto qualsiasi forma di contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano produrre danno all'immagine dell'Azienda, e altri tipi di comportamento che possano ledere l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

Articolo 9 – Comportamento in servizio. La norma concerne il comportamento in servizio del personale. I primi tre commi dell'articolo enunciano i principi basilari per la corretta condotta da tenere nell'ambito del rapporto di lavoro, quali onestà, correttezza, integrità e trasparenza. Gli ultimi due contengono le prescrizioni riguardanti l'utilizzo e la cura del materiale e delle risorse affidati.

Articolo 10 – Rapporti con il pubblico. L'articolo riguarda i rapporti del personale con i soggetti esterni e con l'utenza, fornendo indicazioni circa l'atteggiamento richiesto al personale nel momento in cui viene a contatto con il pubblico.

Articolo 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili. La norma reca particolari disposizioni per i dirigenti e i Responsabili, dando rilievo ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 12 – Comportamenti del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione dal piano Anticorruzione. Vengono normati i comportamenti da tenere da parte del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione.

Articolo 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative. La norma definisce le figure che vigilano sull'applicazione del Codice, le procedure in caso di violazioni, nonché l'obbligatorietà delle attività formative.

Art. 14 – Osservanza Codice del Comportamento. L'articolo riguarda le conseguenze in caso di violazione del Codice di Comportamento, evidenziando, inoltre, che, qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione del Codice rileva sotto il profilo della responsabilità disciplinare, nonché ai fini della valutazione della performance individuale.

Articolo 15 – Disposizioni di rinvio. La disposizione rinvia per quanto non previsto al Codice alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.

Articolo 16 – Entrata in vigore. Disciplina l'entrata in vigore del Codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Barbara Piazza

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 - C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 - fax 0522 688041 - email [info@asp-opuscivium.it](mailto:info@asp-opuscivium.it) - pec. [asp-](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

[castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:castelnovodisotto@altrapec.com)