

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

OTRUGALE

Sedute n° 48 del
3/10/14

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 148

Data 03 OTT. 2014

OGGETTO: Integrazione al Codice di Comportamento dell'Asp di Siracusa approvato con deliberazione n. 468 del 15.5.2014

<p>Dimostrazione della compatibilità economica:</p> <p>Bilancio 2014</p> <p>Centro di Costo _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>Budget assegnato € _____</p> <p>Budget già utilizzato € _____</p> <p>Budget disponibile € _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p>	<p>DIREZIONE GENERALE</p>
---	---------------------------

Addì 03 OTT. 2014, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Direttore Generale, Dott. Salvatore Brugaletta, nominato giusto D.P.R.S. n 202/Serv.1/SG del 24.6.2014, assistito dalla Dr.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente deliberazione, sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa
Dott. Salvatore Brugaletta

Premesso che con deliberazione n.468 del 15.5.2014 l'Azienda ha preso atto ed adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013, n.62, nelle more del perfezionamento delle procedure di integrazione dello stesso;

Che con nota prot. n. 50/URPC dell'8.8.2014 il responsabile dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione ho trasmesso per la disamina e l'approvazione la seguente documentazione:

- Relazione illustrativa sull'iter amministrativo di formazione del codice;
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Asp di Siracusa;

Dato atto che dalla superiore relazione illustrativa si evince che la bozza del codice è stato trasmessa per eventuali osservazioni:

- Al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la divulgazione a tutte le associazioni e organismi esterni coinvolti;
- Al Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali per la trasmissione a tutte le OO.SS. rappresentative;
- All'Addetto Stampa per la pubblicazione sul sito aziendale;

Che sulla bozza non è pervenuta alcuna osservazione dai soggetti coinvolti ovvero da altri soggetti esterni all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito;

Che alcune modifiche sono state invece apportate, su suggerimento:

- dell'UCPD, all'art. 10 (comportamento in servizio) ove è stato introdotto integralmente il comma 3 e all'art. 12 (rapporti con il pubblico) ove è stato introdotto integralmente il comma 2;
- dell'Addetto Stampa, sempre al medesimo art. 12, con l'integrale sostituzione del comma 8, in quanto in contrasto con le vigenti disposizioni aziendali in tema di divulgazione di notizie alla stampa da parte dei dipendenti ;

Presa visione del parere obbligatorio, favorevole, espresso dall'O.I.V nella seduta del 25.8.2014 e trasmesso con nota prot. 24546/PG in pari data al Responsabile dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione;

Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che esprimono parere favorevole

DELIBERA

Per tutte le ragioni espresse in parte motiva che qui si intendono riportate e trascritte

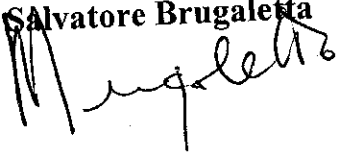
1. **approvare** l'allegato Codice di Comportamento dell'Asp di Siracusa, parte integrante della deliberazione, integrativo di quello approvato con deliberazione n. 468 del 15.5.2014 ai sensi così dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
2. **dare atto** che il Codice di Comportamento si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, a collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo;

3. **dare mandato** alla UOC Affari Generali e Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai direttori/dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
4. **dare mandato** ai direttori/dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
5. **dare mandato** ai direttori/dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
6. **trasmettere** il presente atto al Responsabile per la prevenzione ^{DELLA CORREZIONE} per ogni adempimento consequenziale;
7. **dare atto** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";
8. **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva;

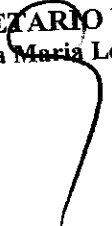
Il Direttore Amministrativo
Dott. Giuseppe Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dott. Anselmo Madeddu

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Brugaletta



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Dr.ssa Maria Letizia Carveni



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno 31.10.2014 al giorno

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
Dott.ssa Maria Letizia Carveni

Siracusa, li

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____
Prot. n° _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
Dott.ssa Maria Letizia Carveni

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE POER USO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
Dott.ssa Maria Letizia Carveni

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

Responsabile per la prevenzione della corruzione

OGGETTO: Relazione illustrativa del codice di comportamento dell'ASP di Siracusa.

Il codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 costituisce la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle amministrazioni, esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare (art. 1 comma 1 del DPR n. 62) mentre i codici delle singole Amministrazioni vanno ad integrare e specificare le previsioni del Codice di cui al DPR citato già recepito da questa Azienda con deliberazione n. 468 del 14.05.2014.

L'adozione del codice da parte delle Amministrazioni rappresenta infatti una delle misure obbligatorie e trasversali previste dalla legge n. 190/2012 nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il codice di comportamento della Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa contiene, pertanto, gli ulteriori e più specifici doveri individuati in rapporto alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l'Azienda opera.

Nella stesura del codice di comportamento aziendale si è fatto riferimento, oltre che alla legge n. 190/2012 anche alla delibera n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC) recante le Linee Guida in materia di codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Il codice di comportamento ha uno specifico carattere disciplinare in quanto si applica il nuovo regime degli effetti giuridici e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, regime previsto dal comma 3, art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della legge n. 190/2013.

Premesso che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede una preventiva procedura consultiva e partecipata per l'adozione del Codice si è proceduto, con nota prot. n. 24/URPC del 9.05.2014, a trasmettere la bozza del codice per le eventuali osservazioni:

- al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la divulgazione a tutte le associazioni e organismi esterni interessati e coinvolti;
- al Responsabile Ufficio relazioni sindacali per la trasmissione a tutte le organizzazioni sindacali rappresentative;
- all'Addetto stampa per la pubblicazione sul sito aziendale.

La bozza del codice è stata altresì predisposta con la proficua collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari il quale, con verbale del 19.06.2014 e, successivamente, con nota mail datata 9.07.2014 ha apportato alcune modifiche concernenti l'art. 10 (comportamento in servizio) ove è stato introdotto integralmente il comma 3 e l'art. 12 (rapporti con il pubblico) ove è stato introdotto integralmente il comma 2.

Successivamente è pervenuta una osservazione da parte dell'Addetto stampa dell'ASP di Siracusa in merito alla integrale sostituzione del comma 8 dell'art. 12 (rapporti con il pubblico) in quanto in contrasto con le vigenti disposizioni aziendali in tema di divulgazione di notizie alla stampa da parte di dipendenti, si è provveduto pertanto ad accogliere integralmente le osservazioni trasmesse.

Non essendo pervenuta alcuna altra osservazione dai soggetti coinvolti ovvero da altri soggetti esterni all'indirizzo di posta elettronica indicato entro il termine indicato, si è proceduto a richiedere il parere obbligatorio ai sensi della delibera ANAC n. 75/2013, all'Organismo Interno di Valutazione (OIV), con nota prot. n. 33/URPC del 10.07.2014, sollecitato poi con nota prot. n. 42/URPC del 13.08.2014. L'O.I.V. ha trasmesso il relativo parere positivo sulla bozza di codice di comportamento con nota prot. n. 24546/PG del 25.08.2014.

Successivamente alla approvazione del codice di comportamento della ASP di Siracusa, si provvederà alla pubblicazione dello stesso unitamente alla relazione illustrativa, sul sito aziendale ed alla trasmissione all'ANAC.

Il Dirigente responsabile per la prevenzione della corruzione
 Paolo Emilio Russo



**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI E
DEI
COLLABORATORI
DELL'AZIENDA
A.S.P. DI
SIRACUSA**



Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti
d'interesse

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza ed integrità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio

Art. 11 - Divieto di fumo

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti


Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del

Codice

Art.17 - Disposizioni finali

 2

art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e si applica ai dipendenti dell'Azienda ASP di Siracusa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ai titolari di UU.OO., nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, ponendosi altresì quale "strumento guida" ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Nel contempo, il Codice di Comportamento rappresenta un mezzo attraverso il quale la direzione aziendale intende prevenire situazioni di "maladministration" anche avviando attività mirate ad un controllo interno del personale.
2. A tale fine, l'Azienda ASP di Siracusa estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organismi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione nonché al personale universitario convenzionato con riferimento all'esercizio dell'attività assistenziale, Medici di Medicina Generale, Pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali convenzionati.
3. I soggetti di cui al punto 2 sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Azienda ASP di Siracusa e quando operano al servizio della stessa ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto gli imprescindibili principi di comportamento da seguire ispirati ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, onestà e buona condotta che tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Ente (d'ora in poi "Dipendenti") sono tenuti ad osservare anche in ossequio al fondamentale principio enunciato dall'articolo 54 della Costituzione il quale recita: "Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalle legge".
6. Coloro che occupano posizioni di responsabilità in Azienda (soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori, ad indirizzarli all'osservanza del Codice al fine di garantire il massimo impegno nel rispetto delle norme.

art. 2 (Principi generali)

1. I Dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. I Dipendenti, sia in servizio che fuori dall'orario di lavoro, rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I Dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I Dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa, intesa quale gestione della "cosa pubblica", alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e nei rapporti di lavoro, i Dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua,



religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. I Dipendenti dimostrano 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.

7. Il presente articolato recepisce altresì integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività lavorativa in tutte le sue forme.

8. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo ai Dipendenti una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i Dirigenti, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e necessarie iniziative.

art. 3 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 60,00 euro, per anno solare, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, devono essere immediatamente restituiti al donante a cura dello stesso ricevente.
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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
8. Gli Uffici per i Procedimenti Disciplinari (UU.PP.DD) potranno effettuare controlli a campione.

art. 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 gg dalla avvenuta iscrizione, al Responsabile della Struttura 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 e dell'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. I dati saranno trattati nel rispetto delle cautele in materia di diritto alla riservatezza secondo il vigente Regolamento aziendale.
2. Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

art. 5 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, indipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Direttore dell'UOC AGRU 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:

-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;

-se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Dirigente Responsabile della Struttura che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse anche solo potenziali e adotta i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con la UOC AGRU.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

4. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

art. 6 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Responsabile del procedimento, verificato il conflitto di interessi, comunica l'esito del controllo al Dirigente della Struttura competente affinché provveda alla sostituzione. Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Laddove si tratti di dirigenti apicali, sono tenuti a comunicare al Direttore dell'UOC AGRU le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.

art. 7 (Prevenzione della corruzione)

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

-le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

-il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;

2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano in toto le misure contenute nel P.T.P.C. (Piano triennale prevenzione e corruzione).

3. I Direttori responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della

corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'Azienda utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza (anonimizzazione dei dati).

L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione dovrà essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Presidenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari – area Comparto e area Dirigenza), inoltre prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Prevede ancora obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denuncianti deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti. L'Azienda non terrà conto di denunce anonime a meno che non siano adeguatamente dettagliate e circostanziate.



art. 8 (Trasparenza ed integrità)

1. La "trasparenza" è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Azienda ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

art. 9 (Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

art. 10 (Comportamento in servizio)

1. I dipendenti trattano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Struttura di appartenenza.
2. I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie competenze, capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici oltre che dai Codici Deontologici, ove previsti. Il Dipendente è tenuto altresì al rispetto dell'orario di lavoro e del turno assegnato. Ai fini della programmazione del turno di lavoro, si impegna a comunicare le assenze programmabili con il dovuto anticipo, in modo da evitare disagi al pubblico e ai colleghi. Si impegna altresì a comunicare tempestivamente le assenze non programmate. I dipendenti si astengono da discussioni o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto con i colleghi, dinnanzi all'utenza.
3. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza - qualificati dalla particolare mission aziendale - consistenti nel rispetto della dignità e dei diritti del malato. Si considerano integrati negli obblighi di diligenza, come prima qualificati, le disposizioni contenute nelle carte dei servizi applicabili alle aziende sanitarie.
4. I Dipendenti garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti che riguardano la dignità della persona nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Azienda in materia.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile individuato secondo l'organizzazione interna o del Servizio di appartenenza.
7. Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita solo sull'orologio della propria sede di lavoro salvo motivate esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente in una sede diversa.



8. Durante l'orario di lavoro e nelle sedi di servizio non sono consentite aggregazioni conviviali o celebrative salvo espressa autorizzazione del Dirigente.
9. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
10. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza internet o il telefono di servizio per motivi personali. In casi di particolare necessità il dipendente potrà utilizzare il telefono aziendale per motivi personali utilizzando i codici che identificano la tracciabilità della telefonata personale.
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. Il dipendente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata.
13. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi ed in particolare si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.
14. I Dipendenti informano tempestivamente il Dirigente, individuato secondo l'organizzazione interna o del Servizio di appartenenza, alla cui struttura sono assegnati:
- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.
15. Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art.11 (Divieto di fumo)

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.
2. Il divieto di fumo nei locali, reparti ed uffici dell'Azienda è esteso anche alla sigaretta elettronica.

art. 12 (Rapporti con il pubblico)

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.
2. Il dipendente terrà conto, nei propri comportamenti relazionali, della particolare composizione dell'utenza costituita da soggetti degenti e dalle loro famiglie, adeguandoli alla delicatezza e alla specificità dei compiti e delle funzioni assegnate all'interno dell'Azienda.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda attendendosi alle norme disposte dal vigente Regolamento aziendale, 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 Azienda. 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'Azienda, 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.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e/o opinioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive nei confronti dell'Azienda.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità 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.

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

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

7. 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 Azienda.

8. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Direttore Generale nonché dai dipendenti espressamente incaricati ed addetti all'Ufficio stampa. Nessun Dirigente, dipendente e collaboratore dell'Azienda a qualsiasi titolo anche a tempo determinato, può rilasciare dichiarazioni e/o interviste pubbliche agli organi di stampa senza apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale anche per il tramite dell'Ufficio stampa. Il divieto è esteso anche alle dichiarazioni realizzate tramite social network. I dirigenti, i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda anche a tempo determinato, informano tempestivamente l'Ufficio stampa per il tramite del responsabile dell'Ufficio di appartenenza nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

9. In servizio e nei locali, reparti e uffici dell'Azienda i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. Sono fatte salve le disposizioni aziendali in merito all'utilizzo della "divisa di servizio" disposte con specifici Regolamenti per determinate categorie professionali, fermo restando il divieto di indossare abbigliamento sanitario (camice, zoccoli sanitari etc.) al di fuori degli ambienti di pertinenza.

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 soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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 le partecipazioni azionarie e gli 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 l'ufficio che dovrà

- dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.
4. 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. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
 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 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'Azienda.
 10. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal Dirigente, prima di assumere le sue funzioni al Direttore della UOC AGRU dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.
 11. È fatto obbligo ai Dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al referente dell'Ufficio stampa articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. È fatto altresì obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet/intranet dell'Ente.

art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il 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 del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. 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 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'Azienda tramite l'ausilio della UOC AGRU, 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 tramite il referente dello stesso e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.
6. I componenti degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari dovranno indirizzare i Dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari anche attraverso percorsi formativi. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce comunque un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.
7. L'Azienda intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo. Si impegna, inoltre, ad approfondire e aggiornare il Codice di Comportamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il codice stesso.

art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente

Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 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, all'art. 5, comma 2, all'art. 15, 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 all'art. 4, comma 6, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 14, comma 9, primo periodo.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

art. 17 (Disposizioni finali)

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, tramite la UOC AGRU e tramite il referente del sito web aziendale che procederà alla pubblicazione sul sito internet istituzionale, e alla trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti titolari di casella.
2. L'Azienda, per mezzo delle Strutture interessate, 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 presente Codice di comportamento.