



SANTOBONO PAUSILIPON
AZIENDA OSPEDALIERA PEDIATRICA

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
SANTOBONO - PAUSILIPON
Via della Croce Rossa n. 8 - 80122 Napoli
CF/P.I 06854100630

58

31 GEN. 2014

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL _____

Proponente: Responsabile della Prevenzione della corruzione

OGGETTO:
APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AORN SANTOBONO-PAUSILIPON - ESECUZIONE IMMEDIATA.

La presente deliberazione è stata pubblicata all'ALBO on line il 04 FEB. 2014 per rimanervi 10 giorni

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94, il 15 FEB. 2014

Inviata al Collegio Sindacale con nota n° 1939 del 04 FEB. 2014

Nei casi di controllo preventivo, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94, per la parte non disapplicata, (giusta circolari Regione Campania):

Trasmessa all'organo di controllo il _____

Ricevuta dall'organo di controllo il _____

Approvazione per decorrenza termini (40gg dal ricevimento) il _____

Approvazione con provvedimento di G.R. n. _____ del _____

Richiesta chiarimenti e/o sospensione termini con provvedimento G.R. n. _____ del _____

Annullamento con provvedimento di G.R. n. _____ del _____

In data 31 GEN. 2014

La **Dr.ssa Anna Maria Minicucci**, Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "**Santobono - Pausilipon**", giusta decreto di nomina n. 14 del 19/01/09 ed ai sensi dell'art. 9 della L.R.C. n. 17/96, alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Struttura Complessa proponente o che predispose l'istruttoria, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile di tale Struttura con la firma apposta in calce, con l'assenso del Direttore del Dipartimento interessato, ove richiesto, ed acquisito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento

Registrazione contabile
Come da scheda contabile agli atti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base della istruttoria eseguita, propone:

Premesso che:

- la Legge n. 190 del 6.11.2012 detta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- detta Legge prevede, tra l'altro, l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte dei soggetti pubblici come strumenti fondamentali ai fini della prevenzione della corruzione;
- l'adozione di tali codici deve tenere conto, in via primaria, delle regole contenute nel DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 D.Lgs. n. 165/2001, che rappresentando, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, deve costituire la base minima e indefettibile di ciascun codice;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 72/2013 della CIVIT delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando tra le azioni e le misure di prevenzione, l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che:

- ciascuna amministrazione, ai sensi del comma 5 del citato art. 54, deve definire il proprio codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione*", intendendo che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, ossia organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori/utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione;

Tenuto conto delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" dettate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013 a norma delle quali in particolare:

- il codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Azienda (O.I.V.) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, e, pertanto, l'Azienda dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'Amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice;
- la Commissione precisa che il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione in tempo idoneo per consentire il necessario collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Preso atto che:

- con deliberazione n.643 del 18.12.2013 è stata approvata la bozza di "Codice di comportamento dei dipendenti della AORN Santobono-Pausilipon";



- la stessa è stata pubblicata sul sito web aziendale dal 18 dicembre 2013 per il coinvolgimento degli stakeholder;
- detta bozza del Codice è stata altresì comunicata alle OOSS, alle associazioni di volontariato, ai ordini professionali, ai responsabili dei servizi aziendali;

Dato atto che con deliberazione n. 49 del 20.01.2014 è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona dello scrivente dirigente amministrativo D.ssa Antonietta Niro;

Preso atto:

- delle osservazioni pervenute, valutate e recepite nella stesura definitiva del Codice stesso;
- della relazione illustrativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione allegata al Codice di comportamento dell'Azienda, nella quale è esplicitata la modalità di stesura del Codice stesso;

Acquisito il parere favorevole obbligatorio dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) in data 28 gennaio 2014 relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale n 9 agli atti d'Ufficio);

Ritenuto doversi procedere, entro i termini di legge, all'adozione del Codice di comportamento aziendale conforme ai principi contenuti nel Regolamento di cui al DPR n. 62/2013 ed alle predette linee guida;

Propone

l'approvazione del "Codice di comportamento della AORN Santobono-Pausilipon" allegato al presente atto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
D.ssa Antonietta Niro

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Giuseppe Gargiulo

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Enrico de Campora

IL DIRETTORE GENERALE

Per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono riportate nel presente dispositivo:

DELIBERA

- 1) Approvare il "Codice di comportamento dell'AORN Santobono-Pausilipon" e la relazione illustrativa, in conformità all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 e al DPR n. 62/2013, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.



- 2) Dare atto che il Codice di comportamento si applica ai dipendenti dell'A.O.R.N. Santobono-Pausilipon, con rapporto a tempo indeterminato o determinato ivi compresi i titolari di organi e incarichi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali e che gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi 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.
- 3) Demandare alla S.C. GRU 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 dirigenti/responsabili dei servizi di porre in essere le iniziative di loro competenza.
- 4) Demandare ai dirigenti/responsabili dei servizi, ciascuno per la propria competenza di diffondere il Codice a tutti coloro che a qualsiasi titolo operino all'interno della struttura diretta.
- 5) Demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura l'attivazione di idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti e collaboratori una piena conoscenza e rispetto del Codice.
- 6) Demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, ai servizi di controllo interno, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice.
- 7) Dare atto che il Codice verrà pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- 8) Dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute.
- 9) Demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'invio del Codice, unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 10) Dare immediata esecutività al presente atto;
- 11) Trasmettere il presente provvedimento alla S.C. GRU e ai Responsabili della Trasparenza e del Sito web aziendale, per gli adempimenti di rispettiva competenza.
- 12) Trasmettere il presente provvedimento al Collegio dei Revisori.

IL DIRETTORE GENERALE
D.ssa Anna Maria Mimicucci



SANTOBONO PAUSILIPON
AZIENDA OSPEDALIERA PEDIATRICA

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
SANTOBONO – PAUSILIPON
Via della Croce Rossa n. 8 – 80122 Napoli
CF/P.I 06854100630

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI
COMPORTAMENTO
DELL’A.O.R.N SANTOBONO-PAUSILIPON**

Premessa

Il Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 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 citato DPR 62) mentre i Codici delle Amministrazioni vanno ad integrare e specificare le previsioni del Codice di cui al DPR 62 (art. 1 comma 2).

L’adozione del Codice da parte delle singole amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali previste dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento dell’ Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono-Pausilipon comprende, pertanto, gli ulteriori e più specifici doveri individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l’azienda opera.

Presupposti normativi e modalità di predisposizione del Codice

Nella stesura del Codice di Comportamento Aziendale si è fatto riferimento, alla L.190/2012 e alla Delibera n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC) recante le Linee Guida in materia di Codice di Comportamento nella Pubblica Amministrazione, alle quali queste ultime sono tenute a conformarsi.

Con tale Codice di Comportamento 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 L. 190/2013.

Quali norme particolarmente rilevanti si indicano:

-art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell’art. 2, D.P.R. n. 62/2013;

-art.3 (Obblighi Generali) riprende i principi generali enunciati nell’art. 3, D.P.R. n.62/2013, prevedendo alcune specificazioni relative al contesto dell’AORN Santobono-Pausilipon;

-art.4 (Regali, compensi e altre utilità) prevede alcune norme specifiche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

-art.6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) prevede l'obbligo di tempestiva comunicazione da parte del dipendente di eventuali variazioni rispetto alla situazione originariamente dichiarata;

-art.8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, quali l'applicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti e la limitazione del diritto di accesso ex L. 241/1990, integrato con le disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)

-art.11 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio che mirano a rafforzare la responsabilità del dipendente nello svolgimento degli incarichi affidati, nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nell'evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'amministrazione in modo appropriato;

-art.13 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo;

- art.16 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice e prevede l'inserimento, nel piano aziendale di formazione, di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Soggetti coinvolti nell'adozione del codice di comportamento aziendale.

Premesso che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede una procedura consultiva e partecipata per l'adozione del Codice, sono coinvolti all'interno dell'Azienda:

- **La Direzione Strategica;**
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, cui è affidato un ruolo centrale nella predisposizione del codice, nella diffusione della conoscenza del codice e nel monitoraggio e verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso, anche segnalando gli esiti del monitoraggio alla CIVIT;
- **L' UPD.** nella predisposizione del Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si è avvalso della collaborazione dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) anche ai fini della definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio in relazione alle possibili violazioni del Codice di Comportamento;
- **L'Organismo Interno di Valutazione (OIV).**

Pubblicazione e diffusione del Codice di Comportamento

Sulla base di tutti i presupposti sopra richiamati è stata adottata con deliberazione 643/ 2013 la bozza del Codice di Comportamento per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione pubblica .

Ai fini della consultazione svolta per la definizione del Codice di comportamento , nonché dei suoi esiti finali sono state concretamente osservate le seguenti modalità:





- Pubblicazione dal 18.12.2013 al 30.01.2014 della bozza sul sito istituzionale aziendale www.santobonopausilipon.it- Sezione "Comunicazione e Avvisi" unitamente ad apposita modulistica da compilare per presentare osservazioni e/o integrazioni;
- Comunicazione in data 18.12.2013 alle organizzazioni sindacali rappresentative aziendali con l'invito a far pervenire eventuali osservazioni /proposte;
- Comunicazione in data 201.12.2013 ai portatori di interesse interni ed esterni (Associazioni di volontariato) l'invito a far pervenire eventuali osservazioni /proposte;
- Comunicazione al Presidente del CUG;

A fronte della consultazione pubblica effettuata, è pervenuta n°01 proposta / integralmente recepita.

L'O.I.V. chiamato a fornire parere preventivo sul Codice di Comportamento ha attestato con verbale n° 9 del 28.01.2014 la conformità del Codice di comportamento alle Linee guida ANAC. (ex Civit n. 75/2013 per la formazione del provvedimento, la struttura del Codice e la formulazione dei singoli obblighi.

Procedura di approvazione

Durante il processo di stesura del Codice sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).; inoltre si è tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.P.R. n. 62/2013, ove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Sulla base degli esiti della consultazione pubblica il Codice è stato formalmente approvato. Il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, sarà trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n.190.

Napoli 30 gennaio 2014

**Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
Dott.ssa Antonietta Niro**



SANTOBONO PAUSILIPON
AZIENDA OSPEDALIERA PEDIATRICA

CODICE DI COMPORTAMENTO

art. 1

(disposizioni di carattere generale)

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'A.O.R.N. Santobono-Pausilipon sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della:

Mission Aziendale: L'Azienda costituisce elemento strutturale del Servizio Sanitario Nazionale ed in particolare del Servizio Sanitario Regionale della Campania, nell'ambito del quale concorre alla tutela globale della salute dei cittadini.

In tale ambito, ed in considerazione della peculiarità delle proprie attività, l'Azienda opera per la tutela della salute della donna e del bambino della Regione Campania o altrove residente, che ne abbia titolo e diritto.

Sono elementi specifici della missione aziendale:

- assicurare la risposta adeguata alle urgenze/emergenze pediatriche, neonatali e materno-neonatali complesse per l'intero bacino di riferimento;
- offrire cure specialistiche e di alta complessità in ambito ostetrico perinatale e pediatrico, promuovendo ed aggiornando le competenze e garantendo l'evoluzione dei servizi in coerenza con l'evoluzione scientifica e tecnologica.

Vision Aziendale: Nel perseguire la propria missione l'Azienda si propone alla collettività come insieme di persone, organizzate in funzioni e servizi, che:

- pongono i bisogni dei propri assistiti al centro del proprio agire professionale, indipendentemente dal ruolo e dalla responsabilità;
- aderiscono ai documenti internazionali e nazionali in tema di tutela dei diritti dei minori ed orientano a tale tutela la propria azione;
- sviluppano e consolidano competenze pediatriche specialistiche, anche attraverso lo studio, la ricerca clinica, la formazione e l'aggiornamento;
- progettano e realizzano, in forma dinamica ed evolutiva, modalità assistenziali e di erogazione di servizi per la cura del neonato, del bambino e dell'adolescente, nonché per l'assistenza ostetrica e perinatale.

art. 2

(ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'A.O.R.N. Santobono-Pausilipon, con rapporto a tempo indeterminato o determinato ivi compresi i titolari di organi e incarichi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.
2. A tale fine, l'Azienda Ospedaliera Santobono-Pausilipon 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 organi 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.

3. 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.
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nella A.O.R.N. Santobono-Pausilipon (di seguito per semplificazione denominate "dipendenti").

art. 3
(obblighi generali)

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.
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.
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.
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, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
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.
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.
7. Lo specifico ambito di attività svolte dall'Azienda pone al centro il rapporto operatore-utente che si caratterizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.
8. In relazione alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno dell'Azienda e considerata la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, si ritiene opportuno richiamare ciascun operatore, nell'ambito delle rispettive competenze, al pieno rispetto dei regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
9. Nell'ambito di tali vincoli il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, e rispetto della persona, minimizzando, ove possibile, i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie. L'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico culturale dello stesso.



10. Fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

art. 4**(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 a 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. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto.
6. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

art. 5**(partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica immediatamente al dirigente Responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda ed al proprio diretto sovraordinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano comunque interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
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.
3. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, con la medesima.
4. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.



art. 6**(comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

- 
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 responsabile dell'ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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. Laddove si tratti di dirigenti apicali, le comunicazioni di cui al comma 1 andranno rilasciate in forma scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà ad informare la Direzione Strategica.
 3. Il dipendente è tenuto a segnalare in qualsiasi momento, con le modalità di cui ai commi 1 e 2, l'insorgenza di rapporti o situazioni potenzialmente incompatibili con le mansioni svolte. In particolare i Direttori e Responsabili di dipartimento, struttura complessa e semplice devono ottemperare alle disposizioni normative e regolamentari in tema di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di cui al D. Lgs.n. 39/2013, adempiendo con sollecitudine alle indicazioni operative impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
 4. Il dipendente è tenuto ad aggiornare la informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
 5. 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. 7**(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.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Sull'astensione dei dirigenti apicali, decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito il parere dell'U.P.D..

art. 8**(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'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. In riferimento ai contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) il dipendente osserva con diligenza le misure predisposte in ambito aziendale ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, collaborando attivamente per una corretta attuazione delle iniziative programmate.
3. Il personale dirigente è peraltro tenuto, con riferimento alle attività di specifica competenza, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio corruttivo proponendo, in sede di redazione del PTPC eventuali misure preventive.
4. Tra le attività preventive del rischio corruttivo, occupa uno spazio di primaria importanza, la verifica da parte dei responsabili, dell'osservanza del presente Codice Aziendale, avviando, nel caso, azioni di accertamento di violazioni cui consegue l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ecc.
5. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione alla corruzione; ciascun dipendente è tenuto a partecipare agli eventi formativi organizzate dall'Azienda in regime di aggiornamento obbligatorio, con particolare riferimento alle attività programmate nel PTPC.



art. 9 (trasparenza ed integrità)

1. 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 trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è lo strumento grazie al quale l'Azienda definisce e manifesta le iniziative e gli atti con cui garantire l'applicazione del principio di trasparenza, consentendo l'accessibilità totale alle informazioni riguardanti la propria organizzazione e le proprie attività

art. 10 (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, ne' 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.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con i colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione dei servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

art. 11
(comportamento in servizio)

1. 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. Tale dovere è ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita.
2. Il dipendente attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio utilizzando le modalità di rilevazione previste dall'Azienda e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile.
4. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente/responsabile.
5. 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.
6. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.
7. 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.
8. Il dipendente al fine di garantire la funzionalità del servizio, deve rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità programmati e non può apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.
9. Il dipendente deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Tutela e Sicurezza, Risk Management e Qualità.
10. Il dirigente/responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

art. 12
(divieto di fumo)

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 e dal Regolamento Aziendale vigente.

art. 13
(rapporti con il pubblico)

1. 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, 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 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 nel rispetto del Regolamento Aziendale sulla pubblica tutela.


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'Azienda.
3. 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.
4. 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.
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 Azienda.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.
7. Il dipendente tiene sempre informati il responsabile/dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo responsabile il quale potrà o meno autorizzarla.

art. 14

(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 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. 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 responsabile della struttura d'appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al dirigente responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
 11. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico 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 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 dell'amministrazione.
 12. Il dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.

art. 15
(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, 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 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.
6. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
7. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPC, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.

art. 16

(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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, 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.
5. 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.
6. 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.
7. È fatto obbligo ai componenti dell'U.P.D. di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di

vista comportamentale, l' U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

art. 17**(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 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.
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. 18)**(norme finali)**

1. I Responsabili della Trasparenza e del Sito web aziendale, d'intesa con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, curano la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Dipendenti dell'Azienda, 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 dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Gli Uffici aziendali avranno cura di assicurare che, contestualmente alla sottoscrizione di contratti di lavoro e/o di collaborazione a vario titolo o all'atto di conferimento di incarichi, consegna e fa sottoscrivere agli interessati, copia del codice di comportamento.

