

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEI DIPENDENTI**

**DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 5**

**“FRIULI OCCIDENTALE”**

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001

## INDICE

Nota metodologica:

*In ogni articolo del presente Codice viene riportato l'analogo articolo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013.*

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	pag. 3
Art. 2 - Riferimenti normativi e ambito di applicazione	„ 3
Art. 3 - Principi generali	„ 5
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità	„ 6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	” 7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	” 8
Art. 7 - Obbligo di astensione	” 9
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	” 10
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	” 10
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	” 11
Art. 11 - Comportamento in servizio	” 11
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	” 12
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	” 13
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	” 14
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	” 15
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	” 16
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni	” 17

## *Art. 1*

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

(integrazione disciplina di cui all'art. 1 del "Codice generale")

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato "Codice generale" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i "dipendenti" dell' Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" di seguito denominata "Azienda" sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. Il presente codice costituisce pertanto elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Azienda.

#### **Codice Generale**

*Art. 1 Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## *Art. 2*

### **RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

(integrazione disciplina di cui all'art. 2 del "Codice generale")

1. Il Codice è stato redatto tenuto conto di quanto previsto da:
  - Articolo 54 del D. lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;
  - D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
  - Intesa della Conferenza unificata per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
  - Delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001) della CIVIT - Autorità nazionale Anticorruzione.
2. Le norme del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time, a tempo determinato o indeterminato, sia del comparto sanità che del comparto unico della regione Friuli Venezia Giulia, nonché a tutti coloro che collaborano al perseguimento della

- mission aziendale nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'Azienda medesima.
3. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Coordinatore Sociosanitario sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice nel fissare gli obiettivi delle strutture aziendali, nel proporre investimenti e realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività. Del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Strutture aziendali, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Azienda sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda.
  4. Le norme contenute nel presente Codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, liberi professionisti, tirocinanti, volontari, personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando o distacco presso l'Azienda ecc., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione strategica oltre che nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
  5. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 4 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del Codice generale che del presente Codice. Negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e lavori, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
  6. Le norme del Codice generale e del presente codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le tipologie di personale a qualsivoglia titolo operanti presso l'Azienda.

#### **Codice Generale**

##### *Art. 2 Ambito di applicazione*

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

## *Art. 3*

### ***PRINCIPI GENERALI***

(integrazione disciplina di cui all'art. 3 del "Codice generale")

1. Il processo di aziendalizzazione del S.S.N. non ha solo introdotto concetti di efficienza produttiva ed efficacia operativa ma ha anche promosso una nuova attenzione al "cittadino utente" assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni un costante punto di riferimento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi sanitari e socio-sanitari. In un'Azienda sanitaria il rapporto tra operatore e "cittadino utente" si caratterizza e concretizza principalmente sotto il profilo della personalizzazione, dell'appropriatezza e della umanizzazione delle prestazioni. Il fattore umano assume quindi un ruolo fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione del "cittadino utente".
2. Considerata quindi la specificità del servizio offerto all'utenza volto a tutelare, principalmente, la salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, nel rispetto della dignità e della libertà della persona ed al fine di migliorare il rapporto di fiducia e di collaborazione tra "cittadino utente" e operatore, tutti i dipendenti e/o i collaboratori/consulenti devono tenere, oltre che un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati all'art. 3 del Codice generale anche un comportamento ispirato ai principi aziendali sotto specificati.
3. Il dipendente e/o il collaboratore/consulente è tenuto:
  - a. a perseguire la soddisfazione dei bisogni del "cittadino utente" organizzando la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità ed appropriatezza;
  - b. a svolgere la propria attività assicurando la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
  - c. a garantire al "cittadino utente" l'imparzialità nell'accesso e nella fruizione dei servizi tenendo conto delle priorità assistenziali e assicurando il coordinamento, la continuità e la regolarità dell'assistenza e delle cure;
  - d. a rispettare la dignità del "cittadino utente", a tutelarne la riservatezza, a garantire il diritto di scelta fornendo tutte le informazioni necessarie;
  - e. a rispettare il codice deontologico del proprio ordine/albo professionale;
  - f. a mantenere nei rapporti con i colleghi, con il cittadino utente e con i suoi familiari, nonché con soggetti terzi un comportamento improntato a cortesia, educazione, disponibilità e rispetto, rammentando che qualunque comportamento non adeguato, oltre a ledere l'immagine dell'Azienda, incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
  - g. a collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alle Strutture aziendali da parte della Direzione aziendale, secondo le direttive ricevute;
  - h. ad attenersi al rispetto dei principi di corretta ed oculata gestione delle risorse assegnate evitando eccedenze, sprechi, incuria e ogni comportamento che possa danneggiare il patrimonio dell'Azienda;
  - i. a perseguire il miglior utilizzo delle attrezzature ai fini del raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- j. ad adottare, compatibilmente con le direttive interne, modalità operative volte alla semplificazione delle procedure anche attraverso un corretto utilizzo della attrezzature informatiche.

### **Codice Generale**

#### **Art. 3 Principi 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.

#### **Art. 4**

##### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'**

(integrazione disciplina di cui all'art. 4 del "Codice generale")

1. All'interno dell'Azienda, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore stimabile non superiore, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, ricevibili da un unico soggetto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 euro.
2. Per ogni regalo di valore stimato superiore a 50 euro i dipendenti nonché i collaboratori e consulenti sono tenuti a darne segnalazione al Dirigente Responsabile di Struttura. Il Dirigente Responsabile di Struttura ovvero i componenti della Direzione Strategica aziendale devono darne segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Sono ricompresi anche i regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, da parte del dipendente/collaboratore/consulente cui sono pervenuti, del Dirigente

Responsabile della Struttura cui lo stesso appartiene, per l'immediata restituzione.

5. Nel caso in cui i regali e le altre utilità pervengano ad un Dirigente Responsabile di Struttura ovvero ai componenti della Direzione Strategica aziendale, sono messi a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione.
6. Qualora la restituzione risulti, per qualsiasi motivo difficoltosa e/o onerosa per l'Azienda i regali e le altre utilità sono messe a disposizione della Direzione aziendale che potrà utilizzarle per fini istituzionali o darle in beneficenza.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, retribuito o gratuito, senza la prescritta preventiva autorizzazione e non può chiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un significativo interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, vigilano sull'applicazione del presente articolo i Responsabili di Struttura e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Codice Generale**

*Art. 4 Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè 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 sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
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'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI** (integrazione disciplina di cui all'art. 5 del "Codice generale")

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente per le valutazioni di competenza,

entro 15 giorni dall'adesione, ovvero, se non precedentemente comunicato, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente codice all'Albo aziendale sul sito web, la propria appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Struttura di appartenenza.

#### **Codice Generale**

*Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6**

#### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

(integrazione disciplina di cui all'art. 6 del "Codice generale")

1. Costituisce "interesse" dell'AAS5 "Friuli Occidentale" la tutela della salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, in modo da garantire alti standard di assistenza sanitaria nel servizio pubblico nel rispetto degli obiettivi di qualità, efficienza, efficacia, economicità ed appropriatezza.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione ad una Struttura aziendale, informa per iscritto il Responsabile della stessa di quanto previsto dall'art. 6 del Codice generale.
3. Nel caso in cui il dipendente sia un Direttore di S.C., dovrà fornire le informazioni di cui al comma 1 direttamente al superiore gerarchico.
4. Il dipendente è tenuto a fornire le dichiarazioni di cui al comma 2 utilizzando un apposito modulo, allegato al presente codice e pubblicato sul sito intranet e internet aziendale:
  - a. in prima applicazione, entro 30 giorni dalla pubblicazione sul sito internet aziendale;
  - b. a regime entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - c. entro 30 giorni da quando si sono determinate variazioni rilevanti.
5. Il Responsabile come individuato ai precedenti commi 1 e 2 ha l'obbligo di vigilare sulle dichiarazioni rese e di adottare meccanismi di sostituzione del dipendente in caso conflitto di interessi.

#### **Codice Generale**

*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 dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:



- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7**

### **OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

(integrazione disciplina di cui all'art. 7 del "Codice generale")

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi di cui all'art. 7 del "Codice generale", ne dà preventiva comunicazione, in forma scritta e motivata:
  - a. al Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione;
  - b. se dirigente Direttore di Struttura complessa al superiore gerarchico.
2. Il Responsabile, come individuato al precedente comma l'obbligo:
  - a. di valutare l'effettiva sussistenza, nel caso concreto, di condizioni che determinino l'obbligo di astensione;
  - b. se ritiene che sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino a diversa determinazione del Responsabile;
  - c. se ritiene che non sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, motivando le ragioni che consentono al dipendente di espletare, comunque, l'incarico.
3. La soluzione prospettata dal Responsabile esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o nell'esecuzione delle attività stesse.
4. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile come individuato al comma 1, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
5. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione che terrà apposito archivio.

#### **Codice Generale**

##### *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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

## **Art. 8**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

(integrazione disciplina di cui all'art. 8 del "Codice generale")

1. Il dipendente osserva scrupolosamente le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), a cui il presente Codice fa rinvio, nonché le disposizioni operative fornite da ciascun Dirigente Responsabile.
2. Il dipendente è tenuto, in particolare:
  - a. a collaborare al processo di gestione del rischio;
  - b. a conoscere e rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
  - c. a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e a rispondere, con tempestività ed esaustività, alle richieste dello stesso;
  - d. a partecipare, obbligatoriamente, alle iniziative di formazione organizzate;
  - e. a segnalare al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione o all'Ufficio per procedimenti disciplinari competente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere circostanziata.

#### **Codice Generale**

##### *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.*

## **Art. 9**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

(integrazione disciplina di cui all'art. 9 del "Codice generale")

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda.
2. L'Azienda mette a conoscenza ogni dipendente del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato mediante sua pubblicazione sul sito internet e intranet aziendale.
3. Il dipendente applica scrupolosamente le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui il presente Codice fa rinvio nonché le disposizioni operative fornite da ciascun Dirigente Responsabile.
4. Il dipendente è tenuto, in particolare:
  - a. a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

- b. ad effettuare le pubblicazioni di competenza sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” secondo le indicazioni operative fornite dal Dirigente responsabile e nel rispetto dei termini previsti;
- c. ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità;

#### **Codice Generale**

##### *Art. 9 Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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.

#### **Art. 10**

##### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

(integrazione disciplina di cui all'art. 10 del “Codice generale”)

1. Per comportamenti , nei rapporti privati, lesivi dell'immagine dell'Azienda si intendono tutte le condotte dotate di particolare offensività alle quali può ricollegarsi sia perdita di prestigio che detrimento della personalità pubblica dell'Azienda oltre che pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia e buona organizzazione e trasparenza dell'Azienda stessa.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:
  - a. non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
  - b. non promette facilitazioni rispetto ad atti/attività di propria competenza in cambio di agevolazioni per atti/attività di interesse personale;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori o dell'Azienda in generale;
  - d. mantiene, anche fuori dell'orario di lavoro, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

#### **Codice Generale**

##### *Art. 10 Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

#### **Art. 11**

##### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

(integrazione disciplina di cui all'art. 11 del “Codice generale”)

1. Tutti i dipendenti, oltre agli obblighi di comportamento previsti all'art. 11 del "Codice generale" sono tenuti:
  - a. a rispettare i doveri di comportamento previsti dal codice civile, dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari delle diverse aree di contrattazione, dai codici deontologici del proprio ordine/albo professionale nonché tutti i regolamenti aziendali vigenti;
  - b. ad attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite a qualsiasi titolo (es. la pausa pranzo, attività libero-professionale ecc.), secondo le modalità definite in Azienda a livello regolamentare;
  - c. ad assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
  - d. ad assicurare la riservatezza dei codici di accesso delle attrezzature informatiche e rispettare le prescrizioni aziendali in materia di sicurezza;
  - e. a contribuire con il proprio comportamento e atteggiamento a creare un clima sereno e rispettoso all'interno dell'ambiente di lavoro;
  - f. ad indossare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) assegnati e a rispettare le disposizioni impartite in materia di sicurezza;
  - g. ad osservare ogni disposizione aziendale in materia di privacy, prevenzione e protezione, fumo, antincendio, ecc..
2. Le informazioni e le comunicazioni, relative all'Azienda, divulgate all'esterno dal dipendente devono essere veritiere, complete, tra loro omogenee, coerenti con la posizione rivestita all'interno dell'organizzazione aziendale e previamente comunicate alla Direzione Strategica.

#### **Codice Generale**

##### *Art. 11 Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Si richiama integralmente quanto previsto all'art. 12 del "Codice generale".

#### **Codice Generale**

##### *Art. 12 Rapporti con il pubblico.*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata

possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13**

#### ***DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, nonché di quanto previsto dall'art. 13 del "Codice generale", ai Dirigenti, compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, si applicano le seguenti disposizioni:
  - a. 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;
  - b. garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In particolare, per l'area di rispettiva competenza, è tenuto a:
    - svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
    - partecipare al processo di gestione del rischio;
    - proporre le misure di prevenzione della corruzione;
    - assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificarne le ipotesi di violazione;
    - osservare le misure contenute nel P.T.P.C. adottando le misure gestionali necessarie.

- c. osserva in prima persona e vigila, secondo competenza, sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. al fine di prevenire casi di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta, autorizzazioni;
- d. ha l'obbligo di perseguire l'equità e di instaurare un clima organizzativo favorevole all'interno della propria struttura.

### **Codice Generale**

*Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivo 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'amministrazione.

### **Art. 14**

### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

## 1. Si richiama integralmente quanto previsto all'art. 14 del "Codice generale".

### **Codice Generale**

*Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali.*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con 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 ATTIVITA' FORMATIVE**

. (integrazione disciplina di cui all'art. 15 del "Codice generale")

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura nonché l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. 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 del Codice.

### **Codice Generale**

*Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti

disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 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 delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16**

### ***RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE***

1. Si richiama integralmente quanto previsto all'art. 16 del "Codice generale".

#### **Codice Generale**

*Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



## *Art. 17*

### ***DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI***

(integrazione disciplina di cui all'art. 17 del "Codice generale")

1. Il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet e intranet dell'Azienda.
2. Dalla data di pubblicazione di cui al comma 1, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, compresi i collaboratori, i consulenti e tutti i soggetti come individuati nell'art. 2 comma 4 del presente codice, di osservarlo e farlo rispettare.

#### ***Codice Generale***

##### *Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni*

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI

CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S

DATA FIRMA: 25/03/2021 13:20:42

IMPRONTA: 06AF32D6DA5EF7B5FFFD13A4F8E02B9981975160E6AE7C6133BC7EF2420B83B4  
81975160E6AE7C6133BC7EF2420B83B452ECC27A155311D47AC87A39BD77A8FB  
52ECC27A155311D47AC87A39BD77A8FBA6014CE46DB9DA5E63C68B6C29C32AC4  
A6014CE46DB9DA5E63C68B6C29C32AC46ACFDEC88F6D9A25133EB582075A7038

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 25/03/2021 13:29:54

IMPRONTA: 94D8466517DA6D1E4609A41F0BCB775746A9F8CE75DAEBEB18B236AE3982B1AA  
46A9F8CE75DAEBEB18B236AE3982B1AAA65726E3A98C763DD64A9115E4F6DABF  
A65726E3A98C763DD64A9115E4F6DABFD94D17B3411EB0137EB016D349013186  
D94D17B3411EB0137EB016D349013186E37FAC419E41CC9D7E904C929CD7B819

NOME: CARLO FRANCESCUTTI

CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W

DATA FIRMA: 25/03/2021 13:47:37

IMPRONTA: 67060B9A83CFC4CA7755E056F5B0F450DA6498EDC997C9E8649A01DA391E60D5  
DA6498EDC997C9E8649A01DA391E60D58CE6E97BD2D1F4A95EBA440C77CF772A  
8CE6E97BD2D1F4A95EBA440C77CF772A6606D0F63A8A1DF8E5453F74EFA6DE3F  
6606D0F63A8A1DF8E5453F74EFA6DE3FF2E1EA9F14D81EC7A4F4FC66AF4A4ABA

NOME: JOSEPH POLIMENI

CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X

DATA FIRMA: 25/03/2021 14:02:12

IMPRONTA: B1EE41128AC30F342543D2DA0BDCCE2C1AEB8A3441F51BA1C90180A1490D6CAA  
1AEB8A3441F51BA1C90180A1490D6CAA7F1DC6620187B7E473604CCB453DF8E3  
7F1DC6620187B7E473604CCB453DF8E3754C7BBF7F3BD7C0119B923DFF447087  
754C7BBF7F3BD7C0119B923DFF447087878DCC93F92795CF427428B7D71D2251