

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

DELL'AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Matrice delle revisioni

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
01	22/12/2022	Modifica DC 1089/2022	SC Affari Generali Angela Laterza	Direttore Generale Giuseppe Tonutti

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 Sanitaria 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 aziendale. 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. 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.
2. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Direttore dei Servizi Sociosanitari 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.
3. 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, anche in rapporto convenzionale, 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.
4. Pertanto, i soggetti destinatari, sopra individuati, sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Azienda e quando operano al servizio della stessa ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e dal Codice Generale, per quanto applicabile.
5. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle

consulenze e dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e dal presente Codice aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

6. Le norme del Codice generale e del presente Codice hanno una valenza etica ed una valenza giuridica. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Codice Generale costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali.

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 dipendente e/o il collaboratore/consulente 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.
2. Il dipendente e/o il collaboratore/consulente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente e/o il collaboratore/consulente agisce con diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta; persegue la cura dell'interesse pubblico con onestà e ragionevolezza, efficacia, efficienza e sostenibilità, la centralità della persona; impronta il proprio agire a legalità e integrità, trasparenza, riservatezza; è artefice della valorizzazione del patrimonio professionale; garantisce la tutela della sicurezza dei pazienti e degli altri dipendenti, senza alcuna discriminazione.
4. Il dipendente e/o il collaboratore/consulente, sia in servizio che fuori dall'orario di lavoro, rispetta altresì i principi di correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
5. 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 delle 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 Strategica 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 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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, 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 sé 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 interesse 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 D'INTERESSE

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

1. Costituisce "interesse" dell'Azienda 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 con propria libera dichiarazione:

- 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

a) *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: 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 ha l'obbligo:
 - di valutare l'effettiva sussistenza, nel caso concreto, di condizioni che determinino l'obbligo di astensione;
 - 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;
 - 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.

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 esauritività, 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/collaboratore/consulente del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato mediante sua pubblicazione sul sito internet e intranet aziendale.
3. Il dipendente/collaboratore/consulente 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/collaboratore/consulente 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

COMPORTEMENTO 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 extra lavorative 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

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

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

1. Il dipendente/collaboratore/consulente, oltre agli obblighi di comportamento previsti all'art. 11 del "Codice generale":
 - a. rispetta 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. svolge le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal "Codice generale";
- c. attesta 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;
- d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e dai contratti collettivi;
- e. non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C., telefoni fissi e mobili e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- f. assicura alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci e vigila anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- g. informa tempestivamente il Dirigente alla cui struttura è assegnato:
 - di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri avvenuta durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali a lui affidate;
- h. 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;
- i. nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggio digitale, il dipendente/collaboratore/consulente opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione ed indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per posizione rivestita o per materia;
- j. assicura la riservatezza dei codici di accesso delle attrezzature informatiche e rispetta le prescrizioni aziendali in materia di sicurezza;
- k. contribuisce con il proprio comportamento e atteggiamento a creare un clima sereno e rispettoso all'interno dell'ambiente di lavoro;
- l. indossa i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) assegnati e rispetta le disposizioni impartite in materia di sicurezza;
- m. osserva ogni disposizione aziendale in materia di corretto trattamento e protezione dei dati, 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.

3. Il dipendente/collaboratore/consulente non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, instagram, ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività prestata dal medesimo nell'Azienda, salvo nei casi preventivamente autorizzati, sentita la Direzione Strategica. La pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda sui social network spetta all'Ufficio Comunicazione Aziendale.

4. Il dipendente/collaboratore/consulente, quando in servizio (in sede aziendale o al domicilio in modalità di lavoro agile) ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale aziendale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta

elettronica del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge previste da Regolamenti o circolari aziendali.

5. In materia di risorse informatiche, il dipendente/collaboratore/consulente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica dell'Azienda, di cui al relativo documento di policy pubblicato nella rete intranet (News – Informatica), al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Azienda.

6. Il dipendente/collaboratore/consulente è inoltre responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso (password) a programmi e a strumenti informatici avuti in affidamento/accesso per l'espletamento dei propri compiti. L'utilizzo di tali strumenti deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

7. In particolare:

a) l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;

b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'Azienda;

c) l'accesso alla cartella di rete condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;

d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici aziendali e/o personali dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.

8. Il dipendente/collaboratore/consulente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo compatibile con l'ambiente, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata.

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, incorso 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

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

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, 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'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 riceve, 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.

2. 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, derivato 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 3 del presente codice, di osservarlo e farlo rispettare.

Codice Generale

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

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