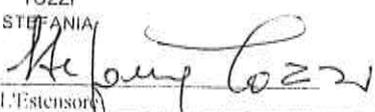
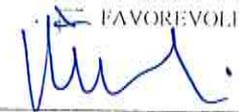
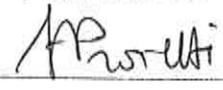
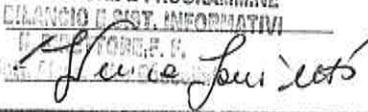


REGIONE LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE		N° <b>33</b>	DEL : <b>12 GEN. 2018</b>
STRUTTURA PROPONENTE: DIREZIONE GENERALE			
OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE			
TOZZI STEFANIA  L'Estensore			
Parere del Direttore Amministrativo :		Drsa Maria Luisa Velardi	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma 		<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegata al presente atto) Data <b>11.01.2018</b>	
Parere del Direttore Sanitario :		Drsa Antonella Proietti	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma 		<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegata al presente atto) Data <b>11/01/2018</b>	
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.			
Voce del conto economico su cui si imputa la spesa :		U.O. COMUNICAZIONE E PROGRAMMI U.O. BILANCIO E SIST. INFORMATIVI	
Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :		Firma  Data <b>11/01/2018</b>	
Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.			
Responsabile del procedimento :		ASL VITERBO U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne Il Direttore Dr.ssa Annunziata Minopoli	
Data _____		Firma _____	
Il Dirigente :		Firma _____	
Data _____		Firma _____	
Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti [ ]			

**ORIGINALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

**IL DIRETTORE GENERALE**

- RICHIAMATA** la deliberazione n. 699 del 25.6.2015 con la quale veniva adottato ed approvato il Codice di Comportamento aziendale di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62;
- VISTO** l'art. 54 del D.Lgs del 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- CONSIDERATO** che si rende necessario aggiornare il Codice di Comportamento, sopra richiamato, a seguito della normativa sopravvenuta e in particolare della delibera ANAC n.358 del 29.03.2017 recante "Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale", elaborate in collaborazione ANAC-AGENAS;
- CONSIDERATO** altresì che il Codice in argomento così come formulato è stato trasmesso per informativa preventiva alle OO.SS. Aziendali in data 14.12.2017;
- RILEVATO** che non sono pervenute né proposte né rilievi in merito al Regolamento da parte delle OO.SS. Aziendali;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. nonché alla stregua dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6/11/2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

Per i motivi espressi nella premessa e che qui si intendono integralmente richiamati:

- di approvare e adottare il Codice di Comportamento Aziendale così come formulato, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di stabilire che il Codice di Comportamento adottato con il presente provvedimento sostituisce il Regolamento precedentemente adottato, con deliberazione n. 699 del 25.06.2015;

- di pubblicare il Regolamento in argomento sul sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente";
- Dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n.45/96

Il Direttore Amministrativo  
(Dott.ssa Maria Luisa Velardi)

Il Direttore Generale  
(Dott.ssa Daniela Donetti)

Il Direttore Sanitario  
(Dott.ssa Antonella Proietti)

# **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

## **Sommario**

Art. 1 – Fonti normative

Art. 2 – Ambiti di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 – Disposizioni finali

# **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

## **Premessa**

Il presente Codice che integra e specifica le norme del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tenuto conto di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., della delibera CIVIT (ora A.N.AC.) n. 75/2013, dalla delibera CIVIT n. 72/2013 (Piano Nazionale Anticorruzione) e successivi aggiornamenti, con particolare riferimento alla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e alla Delibera A.N.AC. n. 831/2016, nelle parti afferenti al settore sanitario, nonché alla Determinazione A.N.AC. n. 358/2017 e, comunque, di ogni normativa vigente applicabile, definisce i doveri che i soggetti individuati all'art. 2 del presente Codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura dell'interesse, nell'attività pubblica, rappresentando anche una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, realizzate anche attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale, a prescindere dal ruolo assunto all'interno dell'Azienda o della tipologia di contratto che la stessa li lega, con la finalità di concorrere a garantire nell'ottica della migliore tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei dipendenti.

Inoltre il Codice disciplina la condotta da tenere in relazione alla specifica mission aziendale, ed é orientato alla centralità della persona, alla umanizzazione delle cure, alla accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, alla obiettività ed indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca nonché alla tutela della riservatezza.

## **Art. 1**

### **Fonti normative**

- artt. 16, 53, 54 e 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Legge n. 190 del 6.11.2012 e s.m.i.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

## **Art. 2**

### **Ambiti di applicazione**

I. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- a) a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro, anche in prova, a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;

- b) in quanto compatibili, nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari;
- c) in quanto compatibili, nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o opere in rapporto con l'Azienda;
- d) a tutti i medici e professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare agli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi), medici del servizio di emergenza sanitaria territoriale, medici di continuità assistenziale e medici della medicina dei servizi. Per i medici di medicina generale e pediatri di libera scelta il Codice è applicabile nell'ambito dell'attività professionale, svolta all'interno dell'organizzazione ASL.

2. Inoltre le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo nonché ai componenti del Collegio Sindacale e ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

3. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta contemplati nel presente Codice, negli atti di assunzione e di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni, servizi ed opere, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.

### **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, 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, efficacia, efficienza e sostenibilità. 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 e parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

**6.** Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**7.** Il dipendente rispetta gli obblighi di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e a quanto previsto dai sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), adeguando di conseguenza il proprio comportamento.

**8.** Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione aziendale dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

**9.** Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.

**10.** Il dipendente rispetta le norme che disciplinano comportamenti individuali nello svolgimento di attività di sperimentazione e ricerca.

**11.** Il dipendente rispetta la disciplina di regolamentazione aziendale relativa all'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.

**12.** Il dipendente rispetta la regolamentazione aziendale in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni e, comunque, osserva le indicazioni in materia fornite dall'A.N.AC. con la Determinazione n. 12/2015 e la Delibera n. 831/2016.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

**1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

**2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli 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, il cui importo complessivo non può superare quello indicato al comma 5.

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'Azienda per la restituzione o - nei casi in cui ciò sia possibile - per essere utilizzati dall'Azienda stessa per fini istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto ai dipendenti in servizio nelle aree a maggior rischio di corruzione (approvvigionamenti; ingegneria; personale; incarichi e nomine; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; attività libero professionali; liste d'attesa; rapporti contrattuali con privati accreditati; farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie, ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero nonché le Direzioni Generale, Sanitaria ed Amministrativa) di accettare alcun regalo o utilità a prescindere dal valore economico.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto, complessivi, anche provenienti da più soggetti nell'arco dell'anno.

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. La materia degli incarichi extraistituzionali - retribuiti o non retribuiti - che il dipendente può svolgere è disciplinata dall'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come integrato dall'apposito regolamento aziendale.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il dirigente di ciascuna struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

9. È fatto obbligo a tutto il personale interessato di presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente della Struttura di appartenenza (al momento dell'assegnazione alla struttura o non oltre 10 giorni dall'adesione, in caso di adesione

successiva) 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, fatta salva l'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. La mancata comunicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare.

4. Il RPCT, con il supporto delle aree dirigenziali di interesse, esercita il monitoraggio sui contenuti delle dichiarazioni di cui al presente articolo.

5. L'Azienda provvede periodicamente a mappare - preliminarmente ed in via esemplificativa - anche su base interaziendale e/o per aggregazioni territoriali - e sulla base degli scopi perseguiti dalle associazioni o organizzazioni, gli ambiti di attività che, anche in quanto parzialmente coincidenti con le funzioni proprie dell'Azienda medesima, potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto di interessi, assicurando la pubblicazione dell'elenco dei suddetti ambiti sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente della struttura 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 alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale o apparente, 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.

3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. È obbligatorio acquisire apposita dichiarazione da parte degli interessati - sull'assenza di conflitto di interessi, di rapporti di parentela nonché di condanne penali - prima della nomina nelle commissioni o dell'assegnazione agli uffici afferenti alle aree a più elevato rischio corruttivo, come indicate all'art. 4, co. 4 del presente Codice.

5. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, è fatto obbligo a tutto il personale di segnalare, tempestivamente e per iscritto, al rispettivo superiore gerarchico ogni eventuale situazione, anche potenziale o apparente, di conflitto di interessi.

## **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.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono ipotesi di conflitto di interesse la partecipazione a più di tre eventi annui in convegni, seminari, congressi e simili ovvero la redazione di studi fino a tre annui a favore di imprese e/o presso imprese farmaceutiche e fornitrici che partecipino a gare presso l'Azienda o che abbiano rapporti contrattuali con l'Azienda. In caso di superamento dei tetti sopra indicati, il dipendente non potrà partecipare, in nessuna veste, a procedure di gara che riguardino dette imprese.

3. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura di appartenenza che a seconda dei casi:

- avoca a sé la pratica;
- la affida ad altro dipendente;

- conferma la competenza in capo al dipendente, in ragione della particolare professionalità, assicurando l'espletamento dei dovuti controlli sull'attività del dipendente medesimo.

4. Le dichiarazioni di astensione, formulate sempre per iscritto, e le relative decisioni da parte del responsabile della struttura sono archiviate presso la struttura stessa. L'Azienda, anche per il tramite dei dirigenti e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), vigila sul rispetto dei tempi delle dichiarazioni di astensione e sulla effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale (PTPCT), presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al medesimo RPCT e al proprio superiore gerarchico le eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

2. La violazione degli obblighi previsti dal PTPCT integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e come tale è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del rispettivo procedimento.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda 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.

3. Si rinvia alla Sezione "Trasparenza" del PTPCT relativamente alle regole che disciplinano la collaborazione che i Dirigenti sono tenuti a fornire in ambito di comunicazione - regolare e completa - delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione ed alla responsabilità degli stessi per la mancata o incompleta comunicazione.

## **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, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Fa un accorto uso degli strumenti sociali (es. web e social network) astenendosi da denigrazioni volte a ledere l'immagine o l'onorabilità dell'Azienda, di superiori gerarchici o di colleghi.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente dell'Azienda ispira la propria condotta nei rapporti con il malato ad una particolare attenzione per la situazione di disagio psicologico e fragilità sociale in cui versa, prestando attenzione a tutte le richieste anche in fasce serali e notturne, raccogliendo e riferendo ai vertici aziendali segnalazioni ed esposti in merito alle disfunzioni dell'Azienda.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare a pena di illecito disciplinare ai sensi della vigente normativa sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati, segnalando tempestivamente, nei termini di legge, all'UPD le pratiche scorrette.

4. 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'Azienda.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto del Regolamento aziendale.

6. Il dipendente, nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le relative responsabilità.

7. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e non sosta nell'area davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro al momento dell'ingresso o uscita dal servizio, salve le ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal responsabile, che consentano di derogare all'obbligo o ricorrere a modalità diverse indicate dall'Azienda.

8. Il dipendente conserva il decoro e la cura della propria persona, evita atteggiamenti e toni sgradevoli e provocatori. Il dipendente non si attarda, più del dovuto, in zone ricreative.

**9.** Il dipendente è tenuto a collaborare per consentire i dovuti controlli per prevenire e reprimere fenomeni, comunque intesi, di illegalità ed è tenuto altresì a comunicare con tempestività le anomalie rilevate sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.

**10.** Il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità strettamente connesse al servizio stesso. In tal caso informa il proprio responsabile.

**11.** Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e degli strumenti utilizzati adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità, segnalando tempestivamente, e per iscritto, al responsabile i casi di inefficienza, i guasti, i deterioramenti o la scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali.

**12.** Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del responsabile, agli eventi formativi ai quali è formalmente accettato.

**13.** Il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, informazioni, documenti, foto etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa anche al fine di evitare possibili violazioni della privacy ed eventuali danni all'immagine dell'Azienda.

**14.** Il dipendente, nelle relazioni con i superiori, i colleghi ed i collaboratori, assicura la massima disponibilità, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambiente di lavoro.

**15.** Relativamente alle attività assistenziali, il dipendente:

- a) assicura il rispetto delle liste di attesa e la riduzione dei tempi di attesa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale;
- b) tiene distinta l'attività istituzionale dall'attività libero professionale, per quanto concerne i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- c) non condiziona, per nessun motivo, il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- d) garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- e) assicura il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- f) adempie ai propri obblighi di aggiornamento professionale relativi al personale sanitario;

- g) non riceve né accetta corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
- h) non indica nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- i) osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (es. prodotti sostitutivi del latte materno);
- j) rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- k) osserva il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- l) assicura la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- m) assicura la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

## **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 del dipendente, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda. Restano salve le prerogative di critica

nell'esercizio delle funzioni di dirigente sindacale - espresse anche con dichiarazioni pubbliche - nei limiti in cui non si traducano in manifestazioni di pensiero offensive o denigratorie.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella Carta 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 (URP). 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 dell'Azienda. Risponde sempre alle istanze di propria competenza nei termini procedurali previsti.

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 dell'Azienda.

6. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico (URP, front office, etc.) deve mantenere specifici comportamenti:

- a) orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
- b) corretti e rispettosi, che prescindano dall'espressione e dall'atteggiamento della controparte;
- c) puntuali ed efficienti, con particolare riferimento alla gestione dei diritti di informazione, all'accesso agli atti e alla trasmissione sollecita delle segnalazioni di disservizi;
- d) orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sull'organizzazione e compiti dell'Azienda.

7. Il dipendente presta collaborazione agli operatori dell'URP al fine di favorire la rapida risoluzione dei problemi e dei conflitti e di rispondere in modo esauriente e tempestivo ad eventuali reclami pervenuti da parte dei cittadini.

## **Art. 13**

## **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti dirigenti.
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 e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, comunica all'Azienda 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. Tali comunicazioni relative ai conflitti di interesse, debbono essere obbligatoriamente rese con cadenza annuale. 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. Il dirigente osserva per sé stesso il rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, nonché vigila sul medesimo rispetto da parte dei dipendenti assegnati.
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 - con particolare riferimento alla formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità - 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. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 del D. lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 190/2012 e s.m.i., fornisce tempestivamente le informazioni richieste dal RPCT e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo la rotazione del proprio personale.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. 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, nei termini di legge l'illecito all'UPD e al RPCT, 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, informa tempestivamente il RPCT e adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante ed eventuali testimoni da discriminazioni dirette o indirette e non sia indebitamente rilevata l'identità del segnalante nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

10. 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.

11. Il dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio.

12. Il dirigente adotta o, comunque, contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.

13. Tra i criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente, è previsto il rispetto del presente Codice nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi del medesimo.

## **Art. 14**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratto a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda 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'art. 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'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente responsabile della struttura, 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'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Relativamente a qualsivoglia appaltatore dell'Azienda, è fatto divieto al dipendente di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato; benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del DPR 62/2013 e del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'UPD, il RPCT e l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'UPD.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dall'Azienda. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e ss. del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'UPD può chiedere all'A.N.AC. di esprimere parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. A tutto il personale sono rivolte attività formative in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità nonché trasparenza amministrativa, che consentano al dipendente di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice ed assicurino in suo favore un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. L'OIV, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge, ai sensi dell'art. 54, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001, un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. I dati e le informazioni a tal fine necessari dovranno essere trasmessi, ciascuno per la rispettiva competenza, all'OIV a cura dell'UPD e del RPCT ogni volta ne sia fatta richiesta e, comunque, entro il 15 dicembre di ogni anno.

7. L'OIV, dovendo assicurare il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del D.lgs. n. 150/2009, dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. A tal fine, tutti i dirigenti di vertice sono tenuti a redigere una relazione sintetica tesa ad illustrare le iniziative assunte per assicurare il rispetto del presente Codice, da presentare congiuntamente alla documentazione necessaria a consentire la misurazione e valutazione della performance.

8. Con cadenza annuale, i dirigenti redigono una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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 PTPCT, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. 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 sulla mancata astensione in situazioni di conflitto di interesse, in caso di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 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, dell'articolo 5, comma 2, dell'articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 6, all'articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 9, primo periodo.

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 dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa delibera di adozione e potrà essere oggetto di aggiornamento in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.

2. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, 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 nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'Azienda consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

3. Il Codice è inviato all'A.N.AC. a cura del RPCT.

4. Per quanto non espressamente specificato si rinvia alle norme contenute nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici", a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

DELIBERAZIONE N° **33** del **12 GEN. 2018**  
composta di n. **4** pagine, frontespizio compresi e retro, e di n. **14** allegati

**12 GEN. 2018**

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il : .....  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li .....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

**12 GEN. 2018**

**12 GEN. 2018**

Trasmessa al Collegio Sindacale il : .....

Viterbo, li .....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

**12 GEN. 2018**

**12 GEN. 2018**

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : .....

Viterbo, li .....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

**12 GEN. 2018**

**12 GEN. 2018**

Viterbo, li .....

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI  
GENERALI