

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n° 180 del 30 GEN. 2015

**OGGETTO** : Presa atto parere favorevole del NAV – Nucleo di Valutazione Aziendale - Codice di Comportamento ASL Avezzano – Sulmona – L'Aquila approvato con delibera n. 30 del 08.01.2015 del Direttore Generale - Adempimenti.

Il DIRETTORE GENERALE, Dott. Giancarlo Silveri, nominato con atto di Giunta Regionale d'Abruzzo n° 23 del 18.01.2013, su conformi istruttoria e proposta, della U.O.C. Personale e Direzione Amministrativa Distretti, in data 30.1.15, adotta la presente deliberazione

Premesso che:

- questa Azienda con deliberazione n. 30 del 08.01.2015 ha approvato, dopo una "procedura aperta alla Partecipazione", il nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici estensibile a tutti i collaboratori e consulenti dell'Azienda ASL e ai suoi fornitori a qualsiasi titolo;

Dato Atto:

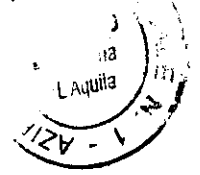
- che la citata deliberazione n. 30/2015 ha subordinato l'efficacia e l'esecutività del Codice di Comportamento al rilascio di parere obbligatorio da parte del NAV, Nucleo di Valutazione Aziendale;

Visto:

- il parere favorevole pronunciato dal NAV - vedi nota n. prot. 0010545 del 29.01.2015 allegata - in ordine alla conformità del Codice di Comportamento in parola alle Linee Guida dell'ANAC e trasmesso al Responsabile Ufficio per la Prevenzione della Corruzione, Dott. Stefano Di Rocco;

Considerato che:

- nella stessa nota è stato, tuttavia, evidenziato quanto segue: " Si fa comunque presente che la Deliberazione del Direttore Generale n. 30 del 08.01.2015, nell'ultima pagina



dell'allegato " *Relazione Illustrativa del Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale Avezzano Sulmona L'Aquila, presenta un errore al secondo capoverso, nel quale si riporta come soggetto a cui spetterà altresì il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, il Servizio Budget e Controllo di Gestione invece di OIV/NAV. Si propone di aggiungere al termine OIV sempre l'acronimo NAV, per migliore comprensione da parte di chi legge*"

Preso Atto che:

- l'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione ha provveduto ad apportare le modifiche suggerite dal NAV sul testo del Codice di Comportamento già approvato con deliberazione n. 30/2015;

Ritenuto, allo stato attuale, che nulla osta a rendere efficace ed esecutivo il Codice di Comportamento approvato con delibera n. 30/2015;

#### DELIBERA

Per le motivazioni esposte in narrativa, che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di prendere atto dell'intervenuto parere favorevole da parte del NAV/OIV il cui pronunciamento costituisce *conditio sine qua non* per l'efficacia e l'esecutività del codice di comportamento approvato con deliberazione n. 30 dell'8.1.2015, secondo i dettami della vigente normativa;
2. di approvare, in via definitiva, il CODICE DI COMPORTAMENTO che si allega e che unitamente alla relazione illustrativa, va pubblicato sul sito della Azienda nel link "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione "Disposizioni Generali – atti generali";
3. di trasmetterne copia all'A.N.A.C. – Autorità Nazionale Anticorruzione;
4. di trasmettere, a cura dell'UOC Personale, altresì copia del Codice adottato con la presente deliberazione a tutti i dipendenti della ASL tramite posta elettronica o, ove non possibile, tramite consegna a mano agli interessati tramite i propri Dirigenti Responsabili;
5. di garantire la massima diffusione del Codice avvalendosi di qualsiasi strumento utile allo scopo; copia del Codice dovrà essere trasmesso, a cura dell'UOC Personale e degli altri servizi competenti, a tutti i titolari di contratti di consulenza, di collaborazione con la Asl a qualsiasi titolo e alle imprese fornitrici di servizi in favore della Asl;
6. di stabilire che il presente Codice di Comportamento sostituisce quello già adottato dall'Azienda con deliberazione del Direttore Generale n. 1307 del 30 Settembre 2013;
7. di conferire al presente atto immediata esecutività in relazione alla effettiva urgenza.



Si attesta che il presente provvedimento è stato proposto previa istruttoria della U.O.C. competente, ai sensi del capo 2) della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i.

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DELLA U.O.C.

\_\_\_\_\_

In relazione all'art. 3 comma 7 del Decreto Legislativo 30.12.1992 n° 502, come sostituito dall'art. 4 punto e) del Decreto Legislativo 07.12.1993 n° 517 e come ulteriormente modificato dall'art. 3 del D. L.vo 19.06.1999, n° 229, esprime parere:

..... IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

..... *Veronesi*

..... IL DIRETTORE SANITARIO

..... *ferretti*

..... *elli*

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Giancarlo Silver)

..... *Silver*

Prot. 0010565/15

Avezzano 29-01-2015

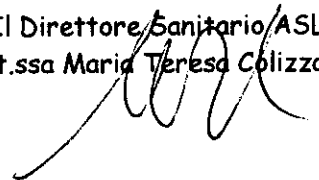
Al Dott. Stefano Di Rocco  
Responsabile Ufficio  
per la Prevenzione della Corruzione

**Oggetto:** "Codice di Comportamento dei Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e fornitori della ASL di AVEZZANO - SULMONA- L'AQUILA, adottato dal Direttore Generale con Delibera n. 30 del 08.01.2015 - Richiesta parere obbligatorio." N. Prot. 0003576/15 del 16.01.2015. Riscontro.

A riscontro di V.stra nota riportata in oggetto, a seguito di attento esame e valutazione, si rilascia parere obbligatorio positivo sulla conformità dello stesso alle Linee Guida dell'ANAC.

Si fa comunque presente che la Deliberazione del Direttore Generale n. 30 del 8.01.2015, nell'ultima pagina dell'allegato "Relazione illustrativa del Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale Avezzano Sulmona L'Aquila, presenta un errore al secondo capoverso, nel quale si riporta come *soggetto a cui spetterà altresì il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti*, il Servizio Budget e Controllo di Gestione invece di OIV/NAV. Si propone inoltre di aggiungere al termine OIV sempre l'acronimo NAV, per migliore comprensione da parte di chi legge.

PRESIDENTE NAV  
Il Direttore Sanitario ASL  
Dott.ssa Maria Teresa Colizza



## Relazione preliminare illustrativa del Codice di Comportamento

### Dell'Azienda Sanitaria Locale Avezzano – Sulmona L'Aquila

L'Azienda ASL AVEZZANO – SULMONA – L'AQUILA con deliberazione del Direttore Generale n. 1307 del 30 Settembre 2013 si dotava del Codice di Comportamento del personale recependo *in toto* il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e si riservava, altresì, di elaborare successivamente un Codice specifico per l'Azienda sulla base della normativa vigente e del Piano Aziendale Anticorruzione, Triennio 2014-2016.

Il **Codice di Comportamento** rappresenta per l'Azienda una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n 72 del 2013 ed è elemento essenziale del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione.

Il presente Codice è stato redatto sulla base delle seguenti fonti normative:

- L'art 54 del D.Lgs. 165/2001;
- Il DPR n. 62/2013 con il quale è stato emanato il nuovo Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti; Questi " *deve costituire la base minima ed indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni*"
- La Deliberazione ANAC n. 75/2013 – Linee Guida per la predisposizione del Codice di Comportamento delle singole amministrazioni, riguardanti gli aspetti che, articolo per articolo, i Codici delle singole Amministrazioni devono dettagliare ed integrare.
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dal Direttore Generale con deliberazione n. 172 del 31 gennaio 2014.

### Contenuti

Il Codice si sviluppa in 17 articoli, di seguito brevemente descritti:

Art. 1	<b>Disposizioni di carattere generale</b>	<i>Cita le fonti normative, indica le modalità di pubblicazione e diffusione del Codice tra i dipendenti e collaboratori esterni, gli effetti disciplinari in caso di violazioni</i>
Art. 2	<b>Ambito di applicazione</b>	<i>Definisce il campo di applicazione del Codice estendendolo, oltre ai Dipendenti, ai collaboratori e/o consulenti, nonché alle imprese fornitrici di opere o servizi</i>
Art. 3	<b>Principi generali</b>	<i>Esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte dai dipendenti e definisce i criteri ed i modelli uniformi di comportamento</i>
Art. 4	<b>Regali, compensi ed altre utilità</b>	<i>Vieta al dipendente di chiedere, sollecitare, per sé e per gli altri, regali o altre utilità e regola eventuali eventi che possono verificarsi</i>
Art. 5	<b>Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</b>	<i>Disciplina la partecipazione dei dipendenti ad Associazioni e Organizzazioni varie e specifica gli adempimenti in capo agli stessi dipendenti</i>
Art. 6	<b>Comunicazioni degli interessi</b>	<i>Disciplina gli obblighi che ricadono sul dipendente che intrattiene collaborazioni con soggetti privati ed individua, in</i>

	<b>finanziari conflitti interesse</b>	<b>e di</b>	<i>materia, compiti dei Responsabili e Dirigenti di Struttura.</i>
Art. 7	<b>Obbligo astensione</b>	<b>di</b>	<i>Individua i casi in cui il dipendente deve astenersi dal partecipare a decisioni o attività istituzionali, con l'obbligo di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza. L'articolo disciplina anche quando l'obbligo riguarda un Dirigente Responsabile.</i>
Art. 8	<b>Prevenzione della Corruzione</b>		<i>Specifica che il dipendente ha il dovere di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Azienda indicate nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e nello specifico il dovere di segnalare comportamenti, rischi, reati e irregolarità di cui viene a conoscenza, ma anche le tutele in favore del dipendente che effettua la segnalazione</i>
Art. 9	<b>Trasparenza e Tracciabilità</b>	<b>e</b>	<i>Richiama gli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti, in capo a dipendenti e dirigenti</i>
Art. 10	<b>Comportamento nei rapporti privati</b>		<i>Vieta al dipendente di fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso l'azienda a soggetti privati allo scopo di ottenere benefici indiretti</i>
Art. 11	<b>Comportamento in servizio</b>		<i>Esplicita i doveri di ciascun dipendente durante l'orario di servizio e compiti dei Dirigenti responsabili di Struttura</i>
Art. 12	<b>Comportamento con il pubblico</b>		<i>Esplicita una etica di comportamento, modi e linguaggio oltre che presentabilità del dipendente nei rapporti con il pubblico sia nei luoghi di lavoro che all'esterno.</i>
Art. 13	<b>Disposizioni particolari per i Dirigenti Responsabili di Struttura</b>		<i>Si dispone per i titolari di incarichi dirigenziali di evitare conflitti di interesse con la propria funzione pubblica e si delineano modalità di comportamento degli stessi nella direzione e nei rapporti con il restante personale. Sono indicate le iniziative da intraprendere dai Dirigenti e Responsabili quando gli stessi vengono a conoscenza di un comportamento contrario al Codice di Comportamento.</i>
Art. 14	<b>Contratti ed altri atti negoziali</b>		<i>I doveri del dipendente nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda.</i>
Art. 15	<b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b>	<b>e</b>	<i>I doveri e competenze in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formativa da parte dei Dirigenti di Struttura, OIV/NAV, e Ufficio per i Procedimenti Disciplinari</i>
Art. 16	<b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</b>		<i>Responsabilità Disciplinare e determinazione delle sanzioni da applicar in caso di violazione del Codice di comportamento</i>
Art. 17	<b>Disposizioni finali</b>		<i>Indica le modalità di pubblicità del Codice di Comportamento nei confronti di dipendenti, nuovi assunti, assegnatari di incarichi dirigenziali e titolari di rapporti comunque denominati</i>



## Procedura

Il Comma 5 dell'art. 54 del D. lgs. N. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio Codice di Comportamento “ **con procedura aperta alla partecipazione**”. *Con tale espressione si è voluto intendere che l'adozione del Codice di Comportamento nonché ogni aggiornamento periodico, Dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione varia a seconda la peculiarità di ogni singola amministrazione.*

Anche la citata Deliberazione n. 756/2013 dell'ANAC, torna sull'argomento specificando che in via generale, il coinvolgimento deve riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

La **procedura** per l'approvazione del Codice di Comportamento da parte dell'Azienda segue le indicazioni suggerite nella citata Deliberazione ANAC e si articola nelle seguenti fasi:

- Pubblicazione di una prima bozza di Codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni; La presente bozza si condivide UOC del Personale e con il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai quali viene ne viene trasmessa copia.
- Di tali proposte si dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice stesso, indicando, altresì, le modalità ed i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza;
- Il Codice, una volta definitivamente approvato dall'Azienda, dovrà essere pubblicato, sul sito istituzionale dell'Azienda, unitamente alla relazione illustrativa;
- L'OIV/NAV, completate le fasi precedenti, sarà chiamato ad emettere parere obbligatorio verificando che il Codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'ANAC. Inoltre, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice ( ex comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 190 del 2012) riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni.
- Infine il documento finale verrà adottato dal Direttore Generale con delibera e pubblicato nel sito aziendale assieme alla relazione illustrativa.

## Controlli

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento è, innanzitutto, assicurato dai **Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura** ai quali spetterà:

a) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, sia generale che specifico, da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento – sia generale che specifico – potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.



b) Vigilare, in modo costante e continuativo, sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Al soggetto **OIV/NAV** spetterà, altresì, il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari.

Le segnalazione da parte dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento, sono rilevanti non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. All'uopo, può essere utile un raccordo tra l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio per i procedimenti Disciplinari, che consenta la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni da parte di tali uffici.

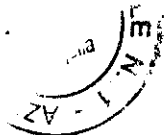
L' **OIV/NAV** come si presume anche dalla previsione della sua consultazione in sede di predisposizione del Codice, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

L'**ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione) svolge un'attività di verifica della conformità dei Codici adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida adottate dalla stessa Autorità, nonché raccoglie, elabora e pubblicizza, i dati del monitoraggio svolto dai Responsabili per la Prevenzione di cui all'art. 15, comma 3 del Codice Generale e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dall' **OIV/NAV**.

La presente **Relazione preliminare illustrativa del Codice di Comportamento unitamente a copia della Bozza del Codice di Comportamento così come istruito dall'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione è stata trasmessa, in copia, per essere condivisa agli Uffici per i Procedimenti Disciplinari Comparto e Dirigenza.**

**La Dott.ssa Maria Clara Fiorenza dell'UPDC ha rimesso nota prot. N. 0119863 con la quale ha proposto l'integrazione del Codice nell'art. 13 con l'aggiunta del Comma 10.**





REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N.1  
AVEZZANO-SULMONA-L'AQUILA  
Sede Legale – Via Saragat, snc, loc. Campo di Pile 67100 L'Aquila  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01792410662

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **Art. 1**

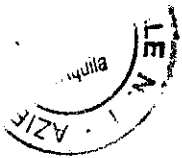
### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “ Codice” integra e specifica , ai sensi dell'art 54, Comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con DPR n. 62 del 16/04/2013 il quale definisce i doveri minimi di diligenza , lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, alla luce della Deliberazione ANAC n. 75/2013 – Linee Guida per la predisposizione del Codice di Comportamento. Il presente Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto regolamento, di cui ne segue la stessa struttura normativa, già recepito dalla Azienda Avezzano – Sulmona – L'Aquila con deliberazione del Direttore Generale n. 1307 del 30 Settembre 2013 , nelle more della adozione e definizione di specifiche ed integrative disposizioni aziendali;
2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale “ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” e verrà consegnato in copia a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento della assunzione e all'avvio dell'attività di collaborazione;
3. Il Codice costituisce parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall'Azienda;
4. Le violazioni del Codice implicano effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso, in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali in materia ed i Regolamenti Aziendali per l'Applicazione delle sanzioni disciplinari Area Comparto e Area Dirigenza.

## **ART. 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Azienda Sanitaria Locale AVEZZANO SULMONA L'AQUILA, di seguito denominata Azienda, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato;

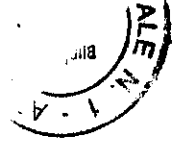


2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai componenti della Direzione Strategica, ai titolari di incarichi degli organi istituzionalmente previsti, a tutti i libero professionisti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzino opere in favore dell'Azienda;
3. Con particolare riferimento ai soggetti di cui al comma 2, la violazione del Codice implica la risoluzione del contratto/rapporto. Nei relativi atti/contratti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto, è inserita la presente disposizione:  
Codice di Comportamento: *“ L'appaltatore/ il professionista/ il collaboratore / il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale proposto agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento adottato dalla ASL Avezzano Sulmona L'Aquila che viene consegnato in copia e che il predetto appaltatore/ il professionista/ il collaboratore / il consulente dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto /rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con la ASL”;*
4. Si applicano le disposizioni dei vigenti regolamenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per la dirigenza e per il comparto.

### ART. 3

#### PRINCIPI GENERALI

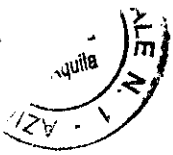
1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare 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'**

1. Il dipendente non chiede, ne' 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a Euro 150,00 annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto massimo complessivo in caso di cumulo di più regali nell'arco dell'annualità;
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi e dai limiti di cui sopra, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione potranno essere devoluti, con provvedimento del Direttore Generale, a soggetti in caso di bisogno, anche tramite associazioni di volontariato e beneficenza, qualora si tratti di generi alimentari, materiali o comunque di qualche utilità. In caso contrario saranno restituiti. Altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc...) che non si configurino come beni materiali, saranno trasformate in valore



economico e il dipendente che le abbia accettate al di fuori dei casi consentiti avrà la decurtazione stipendiale di pari entità;

7. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione a ditte appaltatrici, da professionisti e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, derivanti da rapporti con la ASL o da procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente;
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti Responsabili di Struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **ART. 5**


### **PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONE ED ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 20 giorni, al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
2. Le comunicazioni raccolte dai Dirigenti responsabili delle Struttura di assegnazione vengono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, utenti dei servizi o stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, ai fini di una loro adesione ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 6**

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

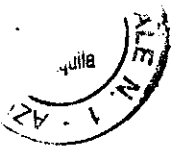
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia in sede di prima assunzione che in sede di eventuale mobilità interna all'Azienda, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

- 
2. Il Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione valuta i contenuti della comunicazione e dispone in merito alla effettiva sussistenza di interesse in attività e/o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente, da parte dei soggetti con cui sono intercorsi i rapporti e, se del caso, dispone l'assegnazione di diverso ambito di attività dipendente;
  3. Il Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione informa per iscritto di quanto sopra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
  5. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate ogni 2 anni;
  6. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **ART 7**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ad organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di 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 caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente Responsabile della struttura di appartenenza;
2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta delle circostanze alla base di un possibile obbligo di astensione al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione il quale valuta se la situazione segnalata configura realmente un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e la trasparenza dell'agire amministrativo;
3. Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione risponde per iscritto alla segnalazione del dipendente sollevando il dipendente dall'incarico/ decisione/ attività oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico/ decisione/ attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il



Responsabile dovrà avocare ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dai:

- Responsabile di UOC per i Responsabili di UOSD e UOS
  - Direttore di Dipartimento per il Responsabili di UOC;
  - Direttore di riferimento della Direzione Strategica per il Responsabili di UOS/UOSD/UOC in staff e per i Direttori di Dipartimento.
4. Il Responsabile competente ad assumere e comunicare al dipendente la decisione concernente l'obbligo o meno di astensione ne dà comunicazione per conoscenza al Responsabile UOC Personale e Direzione Amministrativa dei Distretti;
  5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alla elaborazione di un sistema di archiviazione di tutte le determinazioni assunte dai Responsabili in ordine all'obbligo di astensione.

## **ART. 8**


### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Azienda. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nei piani per la prevenzione della corruzione , presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ( U.P.D.) eventuali situazioni di illecito in azienda di cui sia venuto a conoscenza;
2. Le segnalazioni riguardano comportamenti rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico;
3. In caso di segnalazioni anonime pervenute al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione , le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate;
4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art 54-bis del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 Comma 51 della L. 190/2012.

## **ART. 9**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capi all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dai 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. La tracciabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali appositamente individuati dall'Azienda ( programmi software dedicati) anche in grado di monitorare l'iter dei procedimenti;
  3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna , escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente;
  4. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Azienda e quelle contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna Struttura;
  5. I Direttori di Dipartimento devono individuare, d'intesa con i Responsabili di Struttura, i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6 C. 1 lett d della L. 241/1990 che dispone quanto segue: Il responsabile del procedimento “ cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni”. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i Direttori di Dipartimento ed i Responsabile di Struttura si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
  6. Il mancato rispetto degli adempimenti di cui al presente articolo, da parte del dipendente, è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

## **ART 10**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta , né menziona la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso l'azienda a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi;
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che la segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.




- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto dei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici dell'Azienda in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o oggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

## **ART. 11**

### **COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. 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;
2. Ogni Dirigente di struttura deve garantire l'equa ripartizione dei carichi di lavoro e deve individuare le eventuali alterazioni di tale riparto connesse alla negligenza dei dipendenti della propria struttura;
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. E' tenuto comunque a informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo della postazione di lavoro;
5. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, salvo i casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio;
6. Il Dirigente responsabile di struttura verifica che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando e rilevando eventuali distorsioni;
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni aziendali nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza altresì i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio;

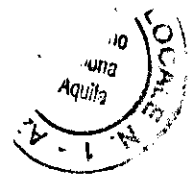


- 
8. Ogni dipendente e/o utente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Azienda ha cura ed è responsabile delle stesse. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che le luci e macchinari siano stati spenti;
  9. Il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale .

## **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' Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
2. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
3. Il 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. Utilizza i mezzi più veloci e immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e salvaguardia dell'immagine dell'azienda;
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
5. 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;
6. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete;
7. 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;

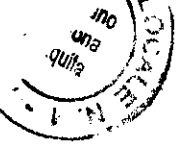
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Azienda;
9. 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 Azienda;
10. Il rispetto di quanto previsto dal presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

## **ART. 13**

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


#### **RESPONSABILI DI STRUTTURA**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti Responsabili di struttura, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15 septies D. Lgs 502/1992 s.m.i. e limitatamente agli ambiti di responsabilità propri dell'incarico dirigenziale di natura professionale;
2. Il Dirigente Responsabile di struttura svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'incarico conferitogli. Allo stesso modo opera il dirigente titolare di incarico di natura professionale in relazione ai contenuti dell'incarico medesimo;
3. Il Dirigente Responsabile di Struttura 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. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa



a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi;

4. Per chi è titolare di incarichi dirigenziali e di responsabilità, nel presente Codice cio Comportamento si intendono integralmente richiamate le disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi del Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n. 39" Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art 1 Commi 46, 49 e 59 della legge 6 Novembre 2012 n. 190 nonché da quanto previsto in materia di regolamenti aziendali. La mancata risposta alle richieste di contatto, vale a dire chi omette di tenere un comportamento collaborativo con il Responsabile della Corruzione e con il Responsabile della Trasparenza costituisce violazione di un dovere d'ufficio ed è sanzionabile disciplinarmente. Quando si versa, pertanto, in situazioni di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico deve scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni tra la permanenza dell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi c.d. incompatibili;
5. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
6. Il Dirigente Responsabile di struttura monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
7. Il Dirigente Responsabile di Struttura cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura che dirige, 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;
8. Il dirigente Responsabile di Struttura 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo, altresì, conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs n. 150/2009;
9. Il dirigente Responsabile di struttura procede alla valutazione del personale assegnato alla struttura che dirige con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione aziendale e nel piano della performance individuale;
10. Il dirigente Responsabile di Struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un comportamento contrario al Codice di



Comportamento e/o ai Regolamenti Disciplinari . Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede, quando previsto, 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 misura 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;

11. Il Dirigente è tenuto ad esercitare il potere disciplinare ex art.55 –sexies del D.Lgs 165/2001 e smi per la competenza ascrivitagli dalla legge. La trasmissione all'UPD del procedimento deve essere accompagnata dalla istruttoria dal Dirigente stesso espletata e dalla quale si evinca la competenza dell'Ufficio. Le segnalazioni inoltrate all'UPD e non di competenza dello stesso saranno restituite al Dirigente che sarà chiamato a rispondere della eventuale decadenza dei termini;
12. Il dirigente Responsabile di Struttura , nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

## **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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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



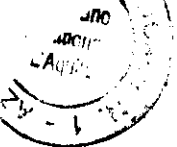
assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione;

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente Responsabile di struttura questi informa per iscritto il Responsabile U.O.C. PERSONALE. Delle situazioni di cui ai commi 2 e 3 deve essere data informazione a cura del ricevente la notizia, anche al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.
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.

## **ART. 15**

### **VIGILANZA, MONITORIAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, I Dirigenti Responsabili di Struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento;
2. L'OIV/NAV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente Codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle linee Guida della Civit. Inoltre l'OIV/NAV svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice, ex comma 6, articolo 54, D.Lgs n.165/2001;
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale degli Uffici Procedimenti Disciplinari, per la Dirigenza e per il Comparto, istituiti ai sensi dell'art 55 e seguenti del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii;
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli Uffici Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, curano l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, gli Uffici Procedimenti Disciplinari operano in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, gli Uffici Procedimenti Disciplinari possono chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012;
6. Il Responsabile per Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs n 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza del Codice di



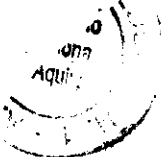
Comportamento in Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni/comunicazioni dei Dirigenti Responsabili di Struttura, di cui cura l'archiviazione. Cura , altresì la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1 comma 2 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190;

7. I dirigenti Responsabili di Struttura garantiscono la partecipazione da parte del personale assegnato di 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, A tal fine , sono inseriti nel Piano di Formazione Annuale incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti di cui al presente Codice e dei suoi aggiornamenti;
8. 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. n 16**

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità proporzionalità delle sanzioni;
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione :
  - a. delle disposizioni di cui all' articolo 4, del presente Codice , 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;
  - b. delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, del presente Codice, valutata ai sensi del primo periodo;
  - c. nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, del presente Codice, articolo 6 comma 4 del presente Codice , esclusi i conflitti meramente potenziali, ed articolo 13, comma 11, primo periodo del presente Codice.

- 
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice di Comportamento;
  4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **ART. 17**

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale e dando comunicazione tramite posta elettronica dell'avvenuta pubblicazione;
2. Il Dirigente Responsabile dell' UOC del PERSONALE assicura la comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti dell'Azienda dell'avvenuta pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito web aziendale;
3. Il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. del Personale cura, altresì, la consegna e la sottoscrizione per ricevuta di copia del Codice di Comportamento, ai nuovi assunti, agli assegnatari di incarico dirigenziale e ai titolari di rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, al conferimento di incarichi dirigenziali, nonché all'atto di sottoscrizione di contratti di collaborazione e lettere di incarico libero – professionale;
4. Il Dirigente Responsabile dell'area Approvvigionamenti assicura quanto disposto al comma precedente con riferimento ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Azienda Sanitaria Locale Avezzano Sulmona L'Aquila  
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
Dott. Stefano DI ROCCO