



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA

(ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2011 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62)

Indice

SEZIONE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1. Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2. Ambito di applicazione - Destinatari
- Articolo 3. Violazione degli obblighi del codice - Effetti
- Articolo 4. Principi Generali
- Articolo 5. Aree e processi a rischio

SEZIONE SECONDA

OBBLIGHI INTRODOTTI DAL CODICE GENERALE E CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Articolo 6. Obblighi correlati a regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 7. Obblighi correlati ad incarichi di collaborazione
- Articolo 8. Obblighi di comunicazione di partecipazione ad associazioni ed organizzazione
- Articolo 9. Obblighi di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Articolo 10. Obbligo di astensione
- Articolo 11. Obblighi di collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione
- Articolo 12. Obblighi correlati alla trasparenza e tracciabilità
- Articolo 13. Obblighi di comportamento nei rapporti privati
- Articolo 14. Obblighi di comportamento in servizio
- Articolo 15. Obblighi nei rapporti con il pubblico
- Articolo 16. Obblighi e disposizioni particolari per i dirigenti
- Articolo 17. Obblighi relativi alla gestione dei contratti ed altri atti negoziali

SEZIONE TERZA

DISPOSIZIONI ATTUATIVE

- Articolo 18. Vigilanza, monitoraggio e coordinamento
- Articolo 19. Modalità di gestione e conservazione documentale
- Articolo 20. Segnalazione di illeciti
- Articolo 21. Tutela del soggetto che segnala illeciti
- Articolo 22. Accesso civico
- Articolo 23. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 24. Disposizioni finali e rinvii

FONTI E CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO FINALITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Il presente codice di comportamento aziendale dell'Azienda Usl della Romagna è stato elaborato sulla base del seguente contesto giuridico di riferimento:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- art. 54 “Codice di Comportamento” del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012)
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a: “”Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni””.
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013
- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013

Il presente Codice, adottato all’indomani della costituzione dell’Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna istituita con L.R. del 21 novembre 2013 nr. 22 “*Misure di adeguamento degli assetti istituzionali in materia sanitaria. Istituzione dell’Azienda USL della Romagna. Partecipazione della Regione Emilia-Romagna all’Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico “Irst S.r.l.”*”, rappresenta uno degli strumenti per l’attuazione degli obiettivi di cui alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione.

Infatti, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (come riformulato dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012), ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione/consultazione e previo parere obbligatorio dell’organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l’applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

Il Codice rappresenta un elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), contribuendo a delineare i fattori di rischio rispetto al fenomeno corruttivo e ad impiantare

adeguati strumenti di prevenzione e protezione degli interessi dell'amministrazione e dell'utenza del servizio sanitario.

L'adozione del Codice di Comportamento di amministrazione, oltre che strumento utile per la prevenzione di fenomeni illeciti e di cattiva gestione, al momento della costituzione dell'Azienda unica per la Romagna costituisce occasione imprescindibile per orientare ed indirizzare comportamenti che valorizzino il profilo etico della condotta dei dirigenti, dipendenti, collaboratori e dell'amministrazione nel suo complesso, ponendo i comportamenti amministrativi in diretta relazione con le esigenze dell'utenza del servizio pubblico, al fine di perseguire il miglioramento di funzioni ad elevato impatto sulla qualità dei servizi e sulla trasparenza dell'azione amministrativa in ambito sanitario.

Per la finalità di adattamento a diverse realtà organizzative e territoriali, l'adozione del Codice di comportamento dell'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna sollecita una continua attività di monitoraggio ed aggiornamento delle disposizioni in esso contenute, rispetto alla quale assume fondamentale rilevanza la formazione del personale diretta alla conoscenza e corretta applicazione del Codice, nei vari contesti organizzativi. I dirigenti responsabili, le strutture del controllo interno e gli uffici disciplinari vigilano sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento.

SEZIONE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente “Codice di Comportamento dell’Azienda Usl della Romagna”, di seguito denominato “Codice”, in parte riproduce, integra e specifica le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici - approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ed è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:
 - a) Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (oggi A.N.AC) in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;
 - b) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
 - c) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (oggi A.N.AC) n. 72/2013
2. Il Codice reca i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti/collaboratori sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* aziendale.
3. L’osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Generale e nel presente Codice, aventi valenza giuridica ed etica, costituisce parte integrante e sostanziale degli obblighi contrattuali scaturenti dal rapporto di lavoro intercorrente con l’Azienda USL della Romagna.
4. L’adozione del presente codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit (ora A.N.AC) n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell’Azienda USL della Romagna.
5. L’inosservanza di quanto statuito dal Codice Generale e dal presente Codice è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell’eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l’eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Azienda unità Sanitaria Locale della Romagna, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco (ad esclusione del distacco sindacale) o fuori ruolo presso l’Azienda, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico,

e, a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

3. Con particolare riferimento ai soggetti di cui al comma 2, la violazione del codice implica la risoluzione del contratto/rapporto. A tal fine, negli atti 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 seguente disposizione:

“CODICE DI COMPORTAMENTO”

L'appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottati dall'Azienda USL della Romagna, 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/decadenza del contratto/rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con l'Azienda.

4. Le norme contenute nel Codice Generale e nel presente Codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda, di seguito denominati (per esemplificazione) dipendenti, che nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi e agli obiettivi previsti nel Codice.

Art. 3

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE – EFFETTI

1. La violazione degli obblighi di cui al Codice Generale di comportamento e al presente Codice è fonte di
 - responsabilità disciplinare, accertata all'esito dell'istruito procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni
 - responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
2. Per il personale titolare di contratti di lavoro autonomo e forme assimilate, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici può costituire condizione di risoluzione del contratto di lavoro.
3. Gli effetti della violazione degli obblighi del personale dipendente delle imprese fornitrici di beni e servizi sono definiti da apposite clausole da inserire nei contratti stipulati con le imprese fornitrici.

Art. 4

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, nell'adempimento della prestazione lavorativa e, in ambito sanitario, nel rispetto delle priorità assistenziali, assicura l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse e la parità di trattamento fra cittadini.
2. 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. A tal fine, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, il dipendente è tenuto a conoscere quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle disposizioni aziendali, dandovi applicazione in

osservanza degli obblighi di diligenza e fedeltà statuiti anche dagli artt. 1176, 2104 e 2015 del codice civile.

3. 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.

4. 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 di appartenenza. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

5. 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, nel rispetto dei principi informatori (eguaglianza, imparzialità, continuità, informazione, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia) e delle prescrizioni di cui alla carta dei servizi e di cui alle norme aziendali in materia di tutela del paziente, di organizzazione e di sicurezza sul lavoro, di qualità e appropriatezza delle prestazioni, di comportamento o comunque finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa

6. 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.

7. 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 e delle direttive dell'Azienda.

Art 5

AREE E PROCESSI SOGGETTI A RISCHIO

1. In ossequio alla Legge n. 190/2012, il P.T.P.C. individua in ambito aziendale, attraverso la mappatura dei processi, le attività ove è più elevato il rischio di corruzione, identificando:

- le caratteristiche delle aree a rischio
- le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio
- le priorità di trattazione
- la classificazione dei rischi tramite una loro ponderazione

2. L'individuazione dei processi a rischio corruzione ed il loro diverso livello di esposizione acquistano rilevanza nell'ambito del presente Codice sia ai fini dell'individuazione di regole comportamentali specifiche sia ai fini della graduazione delle sanzioni in caso di violazione delle stesse. Pertanto, fermo restando il campo d'intervento del P.T.P.C., si rinvia ai prospetti tabellari relativi al monitoraggio delle aree e dei processi soggetti a rischio delle preesistenti Aziende di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini allegati al precitato P.T.P.C., da intendersi parte integrante del presente Codice.

3. Il presente Codice subirà variazioni ed integrazioni in relazione al contenuto del P.T.P.C., che verranno recepite ed evidenziate, di norma, con cadenza annuale.

SEZIONE SECONDA
OBBLIGHI INTRODOTTI DAL CODICE GENERALE E CORRELATI
ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 6
OBBLIGHI CORRELATI A REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

1. Ai sensi di quanto già previsto dal Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e nel rispetto del principio di integrità, il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali compensi o altre utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia.
2. Fermo restando quanto previsto e disciplinato dall'art. 4, comma 2, 3 e 4 del Codice Generale si dispone che:
 - a) il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore è confermato in euro 150 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ogni dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate e da chiunque provenienti . E' comunque fatto divieto, indipendentemente dal valore, accettare qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio
 - b) è fatto sempre divieto di ricevere doni in danaro, a prescindere dal valore.
3. 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.
4. 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.
5. Rientrano nel disciplina del presente articolo anche le risorse messe a disposizione da aziende produttrici di farmaci o presidi sanitari per sponsorizzare convegni e congressi o attività formative. In tali casi, gli interessati, sono tenuti ad informare preventivamente la Direzione Aziendale ai fini del rilascio di specifica autorizzazione.
6. I regali e le altre utilità che non rientrano nei limiti posti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente consegnati al Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio. Nei casi in cui non sia possibile procedere alla restituzione, l'Azienda (secondo istruzioni operative che saranno elaborate) né determinerà l'utilizzo, formalizzando il percorso e le modalità a seconda della tipologia dei regali ed utilità.

Art. 7

OBBLIGHI CORRELATI AD INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Fermo quanto previsto all'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, da persone o enti, salvo quanto previsto e consentito dalle disposizioni di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/01 e s.m.i. nonché dai regolamenti ed istruzioni aziendali.

Art. 8

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DI PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni, al Dirigente responsabile/Direttore della struttura/servizio, la propria appartenenza ovvero l'adesione ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, i cui ambiti di interessi possano interferire anche indirettamente con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano prestazioni dirette all'utenza, contributi, autorizzazioni o concessioni.

2. Il Dirigente responsabile/Direttore della struttura/servizio, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori ed effettua una valutazione di compatibilità o meno con le funzioni espletate informando il R.P.C in ordine alle valutazioni effettuate.

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

Art. 9

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura/servizio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Dirigente responsabile/Direttore della struttura/servizio di appartenenza, per le determinazioni del caso in ordine al conflitto di interesse, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a)** se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b)** se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

3. Il riferimento ai rapporti in qualunque modo retribuiti è da intendersi con denaro ma anche con altre utilità.

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.

Art. 10
OBBLIGHI DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
 - interessi propri
 - di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi
 - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
 - 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 esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Qualora ricorrano le ipotesi di cui al primo comma, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto ed in tempo utile per la regolare trattazione della pratica, al Dirigente responsabile/Direttore della struttura/servizio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le ragioni dell'astensione.
4. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile/Direttore ovvero il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che dovrà garantire comunque la continuità dell'attività d'ufficio e trasmettere la documentazione al Servizio Personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 11
OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare:
 - a) rispetta le previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.)
 - b) presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
 - c) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza
 - d) collabora ove richiesto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'amministrazione
2. Le segnalazioni di cui alla lettera c) vanno inoltrate secondo quanto previsto dal successivo art 20 ed ai fini della tutela dei destinatari che ottemperano all'obbligo di segnalazione si adottano le misure di cui all'art. 21.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al R.P.C. ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.
4. I Direttori/Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali:
 - a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere;

- b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- d) assicurano il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività afferenti i settori cui sono preposti;
- e) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- f) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- g) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.

5. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

Art. 12

OBBLIGHI CORRELATI ALLA TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda :
 - secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità(P.T.T.I)
 - prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della Trasparenza ed è tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni e del proprio ruolo, ad agire nel pieno rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi riportati nel P.T.T.I, a cui si rinvia.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

2. Il dipendente, nell'ambito dei rapporti di cui alla citata disposizione osserva scrupolosamente quanto disposto a tutela dell'immagine e del prestigio dell'amministrazione nei regolamenti ed istruzioni aziendali, specie in materia di libera professione, gestione liste di attesa, sperimentazioni cliniche e di rapporti con le società farmaceutiche.

Art. 14

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 del Codice Generale il dipendente ha l'obbligo:

- a) salvo giustificato motivo, di non ritardare il compimento di attività o all'adozione di decisioni di propria competenza secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti
- b) di non assumere, salvo giustificato motivo, comportamenti tali far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza

2. Il Dirigente responsabile - Direttore della struttura/servizio di appartenenza – Coordinatori delle U.O., o, in alternativa, la figura preposta in conformità agli attuali assetti organizzativi, anche avvalendosi delle reportistiche loro trasmesse da parte degli uffici amministrativi competenti, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti nonché sull'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro di cui al disposto dell'art. 11 comma 2 del Codice Generale, con le modalità previste dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti, disponendo controlli con sistemi già in uso, ivi compreso il ricorso alle autorità competenti.

3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni diramate dall'Azienda in merito all'utilizzo di materiale ed attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio comprese attrezzature/ servizi/ strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, ogni altra risorsa messa a disposizione dell'azienda, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali.

4. Il dipendente osserva ogni accorgimento atto a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico.

5. Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. L'Azienda pone in essere iniziative per la prevenzione dei fenomeni di dipendenza, ai fini del trattamento sanitario ed assistenziale.

Art. 15

OBBLIGHI NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nello svolgimento delle funzioni cui è preposto, il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. In generale, nel rapporto con il pubblico, il dipendente è tenuto:

- a) ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità
- b) a comunicare in modo semplice e comprensibile, mostrando disponibilità all'ascolto delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Azienda

- c) a rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa ed accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta
- d) a non utilizzare linee telefoniche di comunicazione aziendale e posta elettronica per finalità non attinenti all'attività di ufficio e servizio, attenendosi alle specifiche indicazioni fornite al riguardo dall'Azienda
- e) ad indirizzare l'interessato al funzionario e/o all'ufficio competente qualora per la posizione rivestita o per la materia da trattare non sia competente
- f) a fornire, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento
- g) a seguire, in linea generale, l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatta salva un'impostazione del lavoro con diversi ordini di priorità o che richieda una valutazione delle esigenze rappresentate dall'utente/paziente anche in termini di merito, comprovabile oggettivamente
- h) a fornire risposte con la maggiore celerità possibile e, comunque, entro i termini previsti per ciascun procedimento amministrativo, nel pieno rispetto delle disposizioni introdotte nel P.T.P.C.
- i) per le procedure che non costituiscono procedimento amministrativo in senso stretto, a fornire risposte il più celermente possibile, entro termini che, di volta in volta, vanno previamente dichiarati
- j) a motivare e documentare adeguatamente risposte fornite nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Azienda
- k) ad applicare misure di semplificazione dell'attività amministrativa
- l) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione
- m) ad assicurare il mantenimento degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, nonché ad assicurare ai cittadini utenti la scelta fra diversi erogatori e fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità
- n) ad astenersi dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio svolto adottando uno stile di comportamento rispondente ad un sistema di relazioni civili e rispettose verso utenti, colleghi e superiori

3. 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.

4. 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.

Art. 16
OBBLIGHI E DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni di cui al presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti – Direttori e alle figure preposte in conformità agli attuali assetti organizzativi. Essi, avvalendosi anche dei competenti uffici, sono tenuti ad adempiere agli obblighi specifici di cui all'art. 13 del Codice Generale a cui si rimanda per ogni conseguente effetto ed ai seguenti obblighi specifici:

- a) Curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, la formazione e l'aggiornamento del personale, favorire l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, contro ogni discriminazione
- b) distribuire equamente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo conto delle capacità delle attitudini e della professionalità degli stessi e valutare il personale secondo criteri di imparzialità e nei tempi prescritti
- c) verificare, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, controllare l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori valutando rigorosamente le ragioni di fruizione e disponendo controlli a campione nel merito
- d) attivare le azioni disciplinari del caso in presenza di comportamenti non conformi a quanto previsto dal Codice Generale dal presente Codice e dalle disposizioni contrattuali vigenti

2. I Dirigenti e i Direttori, prima di assumere le funzioni e, comunque, tempestivamente al verificarsi di ogni nuovo evento, comunicano al proprio responsabile diretto e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- le partecipazioni azionarie
 - gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica chiamati a svolgere
- Sono altresì tenuti a dichiarare se hanno:
- 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. I Dirigenti e i Direttori sono, inoltre, tenuti a fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. La Direzione Aziendale, deciderà in ordine alla compatibilità delle situazioni possedute con l'attribuzione dell'incarico e/o il mantenimento dello stesso. In caso di incompatibilità l'incarico non può essere conferito e, qualora conferito, va revocato.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità previste da norme di legge, di regolamento.

Art. 17

OBBLIGHI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI

Ai fini dell'individuazione degli obblighi specifici che riguardano la gestione dei contratti e degli atti negoziali ferme restando le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice Generale cui si rinvia integralmente, i destinatari sono tenuti:

- a non rivelare e utilizzare segreti d'ufficio volti a favori un concorrente piuttosto che un altro
- a non rifiutare od omettere atti di ufficio
- a tutelare la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche

- ad astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge
- a non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro

SEZIONE TERZA DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 18

VIGILANZA, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO

1. Ai sensi dell'art 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli O.I.V. (unico regionale)/Nuclei di Valutazione (fino ad esaurimento delle loro funzioni) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari di ciascun ambito territoriale.

A. Dirigenti Responsabili/Direttori di struttura complessa

- a) promuovono ed accertano la conoscenza dei Codici da parte degli operatori afferenti alla struttura di cui sono titolari, sia attivando direttamente incontri informativo/formativi sia segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale
- b) pongono in essere ogni misura utile a favorire il rispetto dei Codici e ad evidenziare loro eventuali violazioni
- c) attivano le azioni disciplinari conseguenti in caso di accertata violazione, gestendo quelle di propria competenza ed inoltrando all'U.P.D. di ambito territoriale (fino a diverso assetto organizzativo) i casi che comportano la comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni
- d) tengono conto delle violazioni accertate ai fini della valutazione individuale

Con riferimento al punto c), gli esiti finali dei procedimenti disciplinari di propria competenza vanno trasmessi tempestivamente agli Uffici Competenti e all' UPD di ambito territoriale.

B. Ufficio Procedimenti Disciplinari di ambito territoriale

- a) svolge le funzioni di cui all'art. 55 bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001
- b) cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento, tenendo conto degli esiti della propria attività e di quelli dei Dirigenti Responsabili - Direttori di servizio/struttura
- c) esamina le segnalazioni di violazione dei Codici
- d) tiene la raccolta delle condotte illecite e sanzionate

A tal fine, l'U.P.D. di ambito territoriale predisponde una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente dall'Azienda, evidenziando i casi di violazione del Codice, le aree ove si sono verificate le violazioni, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni comminate. La relazione, è trasmessa al R.C.P. e all'OIV (unico regionale)/Nuclei di valutazione (fino ad esaurimento delle loro funzioni).

Ai fini dello svolgimento delle attività di cui al presente articolo, l'U.P.D. di ambito territoriale opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento l'U.P.D. di ambito territoriale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

C. O.I.V. (unico regionale) /Nuclei di Valutazione (fino ad esaurimento delle loro funzioni)

- a) assicura il coordinamento tra i contenuti dei Codici ed il sistema di misurazione e valutazione della performance
- b) svolge una attività di supervisione sull'applicazione del codice, sulla base dei dati rilevati dall'UPD di ambito territoriale e delle informazioni trasmesse dal R.C.P., riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione.

D. Responsabile Prevenzione della Corruzione

- a) diffonde la conoscenza dei Codici in ambito aziendale
- b) monitora annualmente lo stato della loro attuazione
- c) pubblica sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale
- d) comunica all'ANAC l'esito del monitoraggio
- e) promuove l'attività di formazione del personale dell'Azienda in materia di anticorruzione

2. Il controllo è esercitato anche per il tramite del personale dipendente, tenuto a segnalare i comportamenti difformi dalle prescrizioni del Codice Generale e del presente Codice al proprio Dirigente Responsabile.

3. L'attività di controllo, monitoraggio e miglioramento è esercitata anche favorendo la partecipazione e la collaborazione di soggetti terzi (cittadini, utenti, associazioni di cittadini).

4. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19

MODALITA' DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Le dichiarazioni e le comunicazioni prodotte dai dipendenti in assolvimento degli obblighi di astensione e di comunicazione disciplinati dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 saranno protocollate e conservate assicurando la tutela della riservatezza e nel rispetto delle modalità di conservazione documentale in uso nei diversi ambiti territoriali.

Art. 20

SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

1. Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento fondamentale per l'applicazione del Codice Generale di Comportamento e del presente Codice.

2. I soggetti di cui all'art. 18 comma 3, qualora rilevino situazioni ritenute in contrasto con le prescrizioni dei Codici di Comportamento, possono presentare una segnalazione all'Azienda anche attraverso l'invio di comunicazione e-mail al servizio URP, utilizzando anche il modulo di cui all'**allegato 1**, che ne curerà l'invio ai soggetti istituzionali competenti. Le segnalazioni possono essere inoltrate anche per posta ordinaria.

3. Le segnalazioni del dipendente al proprio superiore gerarchico soggiacciono alla disciplina di cui all'art. 21.

4. Le segnalazioni presentate in forma anonima, saranno prese in considerazione ove adeguatamente circostanziate e tali da far emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati.

5. Anche ai soggetti esterni che segnalano illeciti, si applicano le misure di cautela di cui al successivo art. 21.

Art. 21

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA LA ILLECITI

1. Al fine di consentire l'emersione di illeciti, l'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del dipendente che li segnala (cosiddetto "whistleblower") all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

2. La norma impone l'adozione di tre misure:

- a) la tutela dell'anonimato
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante
- c) la sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente indicate .

3. Al fine di ottemperare a tale obbligo:

- a) le segnalazioni sono prodotte utilizzando il modulo di cui all'**allegato 2**, ove il dipendente deve esplicitamente dichiarare la sua volontà o meno a rivelare la propria identità all'Autorità Disciplinare o all'Incolpato, e consegnate in busta chiusa direttamente al Dirigente Responsabile - Direttore del servizio/struttura di assegnazione
- b) il Dirigente Responsabile - Direttore che riceve la segnalazione è tenuto, a sua volta, a consegnarla direttamente e personalmente al Dirigente Responsabile dell'attività di protocollazione e conservazione documentale
- c) le segnalazioni sono protocollate assicurando il rispetto della disciplina in materia di riservatezza e vanno assegnate esclusivamente:
 - al Dirigente Responsabile - Direttore a cui è indirizzata la segnalazione
 - al R.P.C.
 - al Responsabile dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari

4. I soggetti che ricevono la segnalazione si attivano congiuntamente per le decisioni del caso, attenendosi strettamente alla volontà espressa dal dipendente ed adottando ogni misura utile a mantenere la riservatezza. La tutela di cui al presente articolo è estesa anche al personale non dipendente.

Art. 22

ACCESSO CIVICO

1. Il sistema di garanzie introdotto dal piano della prevenzione della corruzione si fonda anche sul ruolo attivo del cittadino, di talché la richiesta di accesso civico costituisce anche uno dei parametri del sistema di controllo aziendale in merito al rispetto degli obblighi del presente Codice.

2. L'inoltro da parte del cittadino di una segnalazione afferente l'inadempimento e/o il parziale adempimento ad una richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile aziendale per la trasparenza e l'integrità, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, alla Direzione Aziendale ed all'O.I.V. ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

Art. 23

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi in cui la violazione di esse, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo ad ogni ulteriore conseguenza di legge, essa è fonte di responsabilità disciplinare, con eventuali ripercussioni sul sistema premiante laddove previste dalle vigenti norme contrattuali e/o dagli accordi integrativi aziendali.
2. Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dalla legge e dai CC.NN.LL. di comparto e delle aree di contrattazione collettiva per la dirigenza, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti e disciplinati al comma 2, dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 .
3. Il procedimento disciplinare è condotto dall'Amministrazione in applicazione di quanto stabilito dagli artt. 55 e ss del d.lgs. n. 165/2001 e dai regolamenti aziendali vigenti.
4. Ogni comportamento in contrasto con i principi indicati nel Codice Generale e nel presente Codice posto in essere da soggetti titolari di rapporti contrattuali con l'Azienda, potrà costituire inadempimento in virtù di specifiche clausole inserite nei relativi contratti, con ogni conseguenza del caso. Pertanto, all'entrata in vigore del presente Codice, deve essere espressamente prevista la clausola di facoltà di risoluzione in ogni atto contrattuale e/o pattizio che disciplina qualsiasi rapporto economico e giuridico con soggetti terzi e dovranno essere adeguati i rapporti negoziali preesistenti con la suddetta clausola.

Art. 24

DISPOSIZIONI FINALI E RINVII

1. L'adozione del Codice di comportamento aziendale e del suo aggiornamento, è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che si avvale della collaborazione dell'U.P.D., previa attivazione della procedura di consultazione degli *stakeholders* e previa acquisizione di parere obbligatorio da parte degli O.I.V. (unico regionale)/Nuclei di Valutazione (fino ad esaurimento delle loro funzioni).
2. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, con carattere di permanenza, ed è pubblicato sui siti internet ed intranet aziendali ed è diffuso capillarmente nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti.
3. Per quanto riguarda il personale non dipendente, la diffusione è assicurata tramite il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di assegnazione. Relativamente agli altri soggetti terzi (appaltatori e/o fornitori), le comunicazioni sono condotte con lettera di trasmissione da parte dei Servizi competenti.
4. Copia del Codice è consegnata, a cura del Servizio Personale, al dipendente, che lo sottoscrive al momento dell'assunzione nonché all'atto di conferimento dell'incarico.
5. Per quanto espressamente non previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
6. Il Codice di comportamento aziendale è sottoposto, di norma con cadenza annuale, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, dell'organizzazione aziendale, delle

Data:	Firma.....
-------------	------------



ALLEGATO N. 2
MODULO PER LA PRESENTAZIONE DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL
CODICE AZIENDALE DA PARTE DEI DIPENDENTI AL PROPRIO SUPERIORE
GERARCHICO

Al Dirigente Responsabile/
Direttore del Servizio - Struttura
.....
Ausl della Romagna
AOO di

Dati di chi presenta la segnalazione Cognome e nome: Qualifica o posizione professionale ¹ : Ufficio di assegnazione: Numero di telefono: Indirizzo e-mail: Data/periodo in cui si è verificato il fatto (gg/mm/aaaa): Luogo fisico in cui si è verificato il fatto (indicare se in ufficio o all'esterno dell'ufficio ed il relativo luogo/indirizzo):
--

Segnalazione Descrizione del fatto (condotta ed evento):

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

.....

 Indicare se le azioni od omissioni commesse siano (barrare una o più opzioni di seguito indicate):²

1. penalmente rilevanti;
2. poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
3. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

Autore/i del fatto:³

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo:⁴

Eventuali allegati a sostegno della segnalazione:

Luogo:

Data:

Firma:

Parte riservata alla volontà o meno di mantenere di mantenere l'anonimato

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 54-bis, comma 2, del dlgs n. 165/2001 (come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012)

Esprimo il mio consenso a rivelare la mia identità all'Autorità Disciplinare

Non esprimo il mio consenso a rivelare la mia identità all'Autorità Disciplinare

Data: Firma:

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione