

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERITARIA FEDERICO II**

*Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice dell'Azienda" declina, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel codice di Comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013 e riportate nel Codice dell'Azienda quali "Disposizioni generali".*

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale.**

#### **Disposizioni generali**

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

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

3. Il presente codice, di seguito denominato "Codice dell'Azienda", è predisposto nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, nonché dei principi posti a fondamento della *mission* aziendale quali:
  - la centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
  - l'equità delle condizioni di accesso;
  - il rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
  - l'orientamento all'innovazione;
  - il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della *mission* mediante la condivisione delle responsabilità.

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

#### **Disposizioni generali**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con

qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle Regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

5. Il presente Codice dell'Azienda si applica:

- a) al personale universitario tecnico-amministrativo assegnato al contingente dell'Azienda, ai sensi dell'art. 8 del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 20/04/2012 (allegato C) ;
- b) al personale assunto dall'Università in categoria D ed EP per conto dell'Azienda, ai sensi dell'art. 8 del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 20/04/2012 (allegato D) ;
- c) al personale di altre A.O. e ASL in posizione di comando presso l'A.O.U.;
- d) al personale universitario docente ed ai ricercatori a tempo indeterminato e determinato, regolarmente inseriti nell'attività assistenziale dell'Azienda;
- f) al personale assunto autonomamente dall'Azienda a tempo indeterminato e determinato;
- g) a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Azienda e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, incluse le seguenti categorie:
  - Specialisti e Professionisti ambulatoriali a tempo indeterminato e a tempo determinato;
  - Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
  - dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici;
  - personale assunto con contratto di somministrazione;
  - borsisti, stagisti, tirocinanti e Assistenti in Formazione (Medici Specializzandi).

6. A tal fine nei contratti o negli atti di incarico o di nomina, nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, successivi all'entrata in vigore del presente codice dell'Azienda, dovrà essere inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica o di risoluzione del contratto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice.

### **Art. 3 Principi generali**

#### **Disposizioni 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.

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

7. Ciascun dipendente o operatore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'A.O.U., secondo il grado di responsabilità prevista dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

8. Con riguardo alla specificità della mission aziendale, consistente nella tutela della salute individuale e collettiva, ciascun operatore, in relazione al ruolo rivestito, deve:

- considerare la centralità del cittadino utente e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;

- impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'Azienda;

- mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;

- attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

##### **Disposizioni generali**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

##### **Disposizioni specifiche aziendali**

8. Il lavoratore nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità. Il lavoratore non può ricevere per sé o per altro, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche ecc.)
9. Il valore dei regali o altre utilità, ricevuti in qualità di dipendente, non deve comunque superare, in via orientativa, l'importo di 150 euro.
10. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal

dipendente, che dovrà curarne direttamente la restituzione dandone comunicazione al proprio Responsabile o, in caso di figure apicali (Direttori di DAI e di UOC), al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario.

Di tale corretto comportamento sarà tenuto conto in occasione della valutazione periodica del dipendente

11. I Referenti della prevenzione della corruzione, individuati nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda eventuali anomalie.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

##### **Disposizioni generali**

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

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

##### **Disposizioni specifiche aziendali**

3. La comunicazione dell'adesione all'associazione od altra organizzazione, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del l'ufficio o struttura di appartenenza, deve essere effettuata, in forma scritta, al Responsabile della struttura, entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso la struttura;
- c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice dell'Azienda.

4. Il dipendente non fa pressioni su colleghi o utenti dei servizi o portatori di interessi diffusi (stakeholder) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

##### **Disposizioni generali**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con

il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

3. Ogni dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, deve comunicare - entro 15 giorni - per iscritto al proprio Responsabile se è titolare di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Sarà cura del Responsabile trasmettere tale comunicazione all'ufficio competente.

4. Altrettanto il dipendente è tenuto a fare qualora il proprio coniuge o propri parenti e affini entro il secondo, o conviventi esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura presso la quale espleta la propria attività o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, nonché le successive modifiche.

5. Ai medesimi obblighi sono tenuti anche i dipendenti già in servizio alla data di adozione del Codice dell'Azienda entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso, così come previsto dall'art. 17.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

##### **Disposizioni generali**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

##### **Disposizioni specifiche aziendali**

2. Il dipendente evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, o potrebbero sembrarlo, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa Azienda, e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio

o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda;  
- espletamento della libera professione con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinarne l'esercizio, oppure espletamento di altra attività extraistituzionale in contrasto con gli interessi dell'Azienda ed in carenza dell'autorizzazione, ove prescritta.

3. Il dipendente comunica al responsabile della struttura di servizio e, nel caso di dirigenti apicali al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario dell'Azienda – in relazione all'Area di appartenenza - quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.

La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

Il responsabile della struttura di servizio, e nel caso dei dirigenti apicali il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario dell'Azienda – in relazione all'Area di appartenenza - assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso dipendente.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

### **Disposizione generali**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Disposizioni specifiche aziendali**

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione con il Responsabile e con i Referenti per la prevenzione della corruzione, segnalando, con tempestività, le violazioni o le sospette violazioni e producendo l'eventuale documentazione pertinente, al fine di dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, L.190/2012.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, ove ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette gli atti entro cinque giorni, all'Autorità disciplinare competente (Azienda o Università); ovvero qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore.

Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, ove ritenga che possano sussistere aspetti di

rilevanza penale, denuncia i fatti oggetto di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento Nazionale.

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

##### **Disposizioni generali**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

##### **Disposizioni specifiche aziendali**

3. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e imposta la propria attività secondo i principi della trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
4. I Responsabili delle strutture aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento.

Al fine di garantire la continuità dell'attività della struttura, la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione del lavoro, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici dell'Azienda.

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

##### **Disposizioni generali**

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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

##### **Disposizioni specifiche aziendali**

2. Il dipendente nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre all'interno dell'Azienda. In particolare:
  - non usa il nome, il marchio e il logo dell'Azienda se non per le attività svolte presso la stessa;
  - nelle relazioni extralavorative con funzionari pubblici addetti all'espletamento di pratiche proprie o di familiari non fa valere la propria posizione ricoperta all'interno dell'Azienda;
  - nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi.

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

### **Disposizioni generali**

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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Disposizioni specifiche aziendali**

4. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dall' autorità competente ( Rettore dell'Università per il solo personale docente e ricercatore; Direttore Generale dell'A.O.U per il restante personale) in materia di orario di lavoro e di servizio.
  5. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 – quinquies del D.Lgs. n. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevazione delle presenze messi a disposizione dall'Azienda. Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal lavoro e in caso di allontanamento a qualsiasi titolo, utilizzando gli appositi codici giustificativi previsti dall'Azienda.
  6. I Responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.
  7. Ogni dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia e, in particolare, alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici (internet e posta elettronica) e le auto aziendali.
8. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare i turni di servizio, di guardia e di reperibilità programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione,

anche verbale (da formalizzare, successivamente) a cura del Responsabile della struttura.

9. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare i rischi per la salute propria o di terzi (D.Lgs. n. 81/2008).

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

### **Disposizioni generali**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Disposizioni specifiche aziendali**

6. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dell'Azienda, 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 tempestiva, completa e accurata possibile. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione.

7. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni Aziendali.

8. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato a cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto per quanto possibile anche della realtà sociale nonché economico-culturale degli stessi.

9. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili, si attiene unicamente al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti, evitando di cercare o accettare benefit impropri che possano essere interpretati come modalità per influenzare i processi aziendali.

10. I rapporti dell'Azienda con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati dalla Direzione, in conformità alle procedure aziendali.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

#### **Disposizioni generali**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

10. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio e cura, altresì, che le risorse strumentali siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.

11. Il dirigente con funzioni di Direttore di DAI o Direttore di UOC Tecnica e Amministrativa, in qualità di referente della prevenzione della corruzione, come individuato nel piano di prevenzione della corruzione dell'Azienda, osserva e vigila sul rispetto del piano medesimo, da parte dei dipendenti in servizio presso la propria Struttura.

12. Il dirigente con funzioni di Direttore di DAI o Direttore di UOC Tecnica e Amministrativa osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

13. Il dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al dirigente con funzioni di Direttore di DAI o Direttore di UOC Tecnica e Amministrativa all'atto dell'assegnazione alla struttura. I Dirigenti con

funzioni di Direttore di DAI o Direttore di UOC Tecnica e Amministrativa effettuano la predetta comunicazione al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.

14. Il Dirigente deve perseguire l'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

15. Il Dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od Aziendale in materia.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

##### **Disposizioni generali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del Personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Disposizioni specifiche aziendali**

6. Il dipendente preposto ai procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali di qualsiasi natura, agisce in base ai criteri stabiliti dalla normativa, a garanzia della scelta del contraente, orientando il proprio operato ai principi di trasparenza ed imparzialità nonché di correttezza, professionalità e buona fede.

7. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile, e comunque redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni tecniche, organizzative o strutturali.

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

#### **Disposizioni generali**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie

per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

8. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice di Azienda compete a:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Direttori dei DAI ;
- Direttori UOC Amministrative e Tecniche;
- Direttore UOC Gestione Risorse Umane in qualità di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il personale aziendale.

L'UOC Gestione Risorse Umane, in raccordo col Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice di Azienda.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda, ai sensi dell'art.1, co.2, della L.190/2012, giusta Deliberazione del Direttore Generale n.42 del 30/01/2014.

L'UOC Gestione Risorse Umane dell'Azienda cura l'aggiornamento del presente Codice 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'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

##### **Disposizioni generali**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai

sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice dell'Azienda, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Azienda e dalle norme disciplinari contenute nei CC.NN.LL. nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ove applicabili, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

6. Qualora le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni del presente Codice dell'Azienda, si applicano le sanzioni che gli stessi Codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.

7. E' individuata quale fattispecie di particolare gravità, ai fini dell'irrogazione e/o graduazione delle sanzioni disciplinari, la violazione degli articoli 10, 11 e 12 del presente codice dell'Azienda.

L'accertamento della violazione delle norme del presente Codice da parte di un terzo, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può determinare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine ed onorabilità dell'Azienda medesima.

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

#### **Disposizioni generali**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi

dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

#### **Disposizioni specifiche aziendali**

5. La diffusione della conoscenza del Codice dell'Azienda avviene mediante la pubblicazione sul sito *web* Aziendale e compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Compete, altresì, a quest'ultimo il monitoraggio annuale sull'attuazione del suddetto Codice avvalendosi della collaborazione dell'UOC Gestione Risorse Umane.

7. Il Codice dell'Azienda entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale e, unitamente a specifica Relazione illustrativa di accompagnamento, è pubblicato sul sito *web* aziendale.

8. L'Azienda, a cadenza annuale, su indicazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, apporta al presente Codice gli aggiornamenti che si rendono necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali, ovvero degli esiti di più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle specifiche aree di rischio aziendali nonché sulla base delle segnalazioni delle condotte illecite accertate e sanzionate.