CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Questo materiale è di proprietà della Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Centro. Il documento, le informazioni e i dati in esso contenuti possono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente con l'obbligo di citare la fonte.

Data ultima revisione	Responsabile Redazione	Responsabile Convalida	Responsabile Approvazione
28/06/2016	R.P.C.	O.I.V.	D.G.

Sommario

Sommario 2
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale 3
Art. 1 bis - Definizioni 3
Art. 2 - Ambito di applicazione 4
Art. 3 - Principi generali....5
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità 6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 7
Art. 7 – Obbligo di astensione....8
Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti....8
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità 9
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati 10
Art. 11 - Comportamento in servizio 10
Art. 12 - Rapporti con il pubblico....13
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti 14
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali 16
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative 16
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice....17
Art. 17 - Disposizioni finali....18

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, *ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, dell'Azienda USL XXXX, di seguito denominata "Azienda", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell'interesse pubblico.*
2. Le previsioni del presente Codice *costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. 62/2013, tenuto conto dei contenuti della Legge 190/2012, della delibera CIVIT (ora ANAC) 75/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, della determina ANAC 12/2015 e di tutte le normative vigenti.*

   Con l'approvazione del presente Codice l'Azienda intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei Dipendenti.

Art. 1 bis - Definizioni

1. *Ai fini del presente Codice si intende per "Dipendenti" tutti i soggetti indicati ai commi 1, 2, 3 e 4 del successivo articolo 2;*
2. *Ai fini del presente Codice si intende per "Sovraordinato" il riferimento gerarchico immediatamente superiore come individuato dal proprio assetto organizzativo:*
   a. *Il Direttore Generale nei confronti del personale direttamente assegnato, dei Responsabili delle strutture direttamente afferenti, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo, del Direttore dei Servizi Sociali e del Direttore di Zona;*
   b. *Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali e il Direttore di Zona, rispettivamente, nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture/Dipartimenti direttamente afferenti;*
   c. *Il Direttore del Dipartimento nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici o complesse direttamente afferenti;*
   d. *Il Responsabile della Struttura complessa nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici direttamente afferenti;*
   e. *Il Responsabile della Struttura semplice nei confronti del personale direttamente assegnato.*

3. *Ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito" in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, anche la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o volti alla non evidente migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nella definizione di "Corruzione" o "Illecito" sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico, danneggiano l'immagine dell'Azienda e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità dell'agire dell'Azienda.*

   In sintesi, ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito" in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, artt. 314-360), anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Azienda a causa del cattivo uso o dell'abuso da parte di un Dipendente del potere a lui affidato, ovvero un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio per uno o più specifici cittadini/utenti, resi oggetto di peculiare attenzione/comportamento a ciò indirizzato da parte del singolo dipendente o gruppi di dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. *Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando e distacco.*
2. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili,* a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo*, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari.*
3. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare a tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.*
4. *Le diposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i* collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore *dell'Azienda.*
5. *Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali, il Direttore di Zona, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).*
6. *Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice,* negli atti di incarico, *nei bandi, negli avvisi e nei* contratti*/convenzioni* di

acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, *lavori e forniture, le competenti strutture dell'Azienda* inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. *Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 16.*
2. Il *Dipendente* osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il *Dipendente* svolge i propri compiti nel rispetto della legge, *in maniera leale e responsabile*, perseguendo l'interesse pubblico *e gli obiettivi aziendali,* senza abusare della posizione *del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate*.
3. *Il Dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.*
4. *Il Dipendente fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento (cd. regola aurea), in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato come egli stesso tratta ogni altro. Il dipendente rispetta quindi i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziali.*
5. 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 dell'*Azienda*. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale *e per l'esclusivo servizio al cittadino per i* quali sono stati conferiti.
6. Il *Dipendente* esercita i propri compiti *concorrendo all'orientamento complessivo* dell'*Azienda* alla massima economicità, efficienza ed efficacia. *Nella* gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività *di propria competenza, il Dipendente persegue il migliore equilibrio tra* una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'*Azienda*, il *Dipendente* assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie *e discriminatorie* che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'*Azienda* 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 *ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.*
8. 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 *delle disposizioni* vigenti.

9. *Il Dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network, foto, informazioni, commenti, documenti etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa anche al fine di evitare possibili violazioni della privacy ed eventuali danni all'immagine dell'Azienda.*
10. *Il Dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi orientativi della propria condotta:*
    a. *Osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;*
    b. *Perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;*
    c. *Garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;*
    d. *Il rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;*
    e. *L'impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli altri Dipendenti.*
11. *Il Dipendente non può svolgere incarichi extra-istituzionali, anche se saltuari o occasionali, nei confronti di soggetti pubblici e privati che non siano stati preventivamente comunicati o autorizzati dall'Azienda in conformità alla normativa nazionale e ai regolamenti in materia.*

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. *Ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.*
2. Il *Dipendente* non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore *ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico*, *così come indicato al successivo comma 6,* effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. *Il Dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.*
3. Il *Dipendente* non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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 in denaro* e neanche di modico valore *ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico*, 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.

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 *ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico*. Il *Dipendente* non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio *Sovraordinato*, salvo quelli d'uso di modico valore *ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico*.
5. Il *Dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Lo stesso che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto* regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, *informa entro 3 giorni il proprio Sovraordinato affinché tali beni siano* messi a disposizione *dell'Azienda* per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore *ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico* s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, sotto qualsiasi forma. *Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno.*
7. Il *Dipendente* non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la *struttura* di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità *dell'Azienda, i Sovraordinati, ciascuno per quanto di propria competenza,* vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il *Dipendente* comunica tempestivamente *e comunque entro 30 giorni al Sovraordinato, per le valutazioni di competenza,* la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni *o la cessazione di tali situazioni*, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività *della struttura*. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il *Dipendente* non costringe altri *Dipendenti* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da *disposizioni normative vigenti*, il *Dipendente*, all'atto dell'assegnazione *ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza,* informa per iscritto, *entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il Sovraordinato* di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di

collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti *alla struttura*, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

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

2. *Il Dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1, al Sovraordinato. Il Sovraordinato valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al Dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del Sovraordinato ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente.*

Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti

1. Il *Dipendente* rispetta le misure necessarie alla prevenzione della *Corruzione e degli Illeciti nell'Azienda.* In particolare, il *Dipendente* rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale 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 *Sovraordinato* eventuali situazioni di *Illecito nell'Azienda* di cui sia venuto a conoscenza. *Se nella situazione di Illecito il*

Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del Sovraordinato, invia la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Se nella situazione di Illecito il Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, invia la segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

2. *Il Sovraordinato che riceve la segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero ogni soggetto interessato a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di Illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni*
3. *Al Dipendente che effettui le predette segnalazioni di Illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applica l'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 con specifico riferimento alla tutela di anonimato del segnalante.*
4. *Il Sovraordinato informa l'Ufficio procedimenti disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.*
5. *L'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.*

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il *Dipendente* assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, *intesa come accessibilità completa delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sul corretto ed appropriato utilizzo delle risorse pubbliche,* previsti in capo *all'Azienda* secondo le disposizioni vigenti *e fatto salvo quanto previsto dal presente Codice. Il Dipendente presta* la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali *posti in essere* e adottati dai *Dipendenti* deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. *Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.*
3. *Il Dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.*
4. *Il Dipendente segnala al Sovraordinato le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.*

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il *Dipendente* non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'*Azienda* per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'*Azienda*.
2. *Il Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.*
3. *Il Dipendente non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.*

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il *Dipendente*, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri *Dipendenti* il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. 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 osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. Il Dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del Dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal Sovraordinato, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda. Il Dipendente è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.*
4. *Il Dipendente rispetta i turni di servizio predisposti dal Sovraordinato al fine di garantirne la corretta funzionalità. Il Dipendente non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione del Sovraordinato e comunque segue sempre le modalità da questi indicate per il cambio turno.*
5. *Il Dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del sovraordinato, provvede ad informarlo, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.*
6. *Il Dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il Dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.*
7. *Il Dipendente* utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici *dell'Azienda* nel rispetto dei vincoli posti *dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Il Dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.*

8. *Il Dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al Sovraordinato e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.*
9. Il *Dipendente* utilizza i mezzi di trasporto *dell'Azienda* a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio *e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda*.
10. *Il Dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).*
11. *Il Dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio Sovraordinato, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.*
12. *Dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica etc.).*
13. *Il Dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.*
14. *Il Dipendente, segnala al Sovraordinato ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.*
15. *Il Dipendente tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.*
16. *Il Dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.*
17. *Il Dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti socio sanitari, degli ambulatori e in genere di tutte le strutture in cui si svolgono attività sanitarie e socio assistenziali.*
18. *Il Dipendente, in presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il Dipendente rappresenta il motivo del suo*

dissenso o situazioni critiche al proprio Sovraordinato che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.

19. *Il Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.*
20. *Il Dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui assegnata, deve indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro. I Dipendenti del ruolo medico, veterinario e sanitario non possono accedere ai locali del servizio mensa indossando la divisa di servizio.*
21. *Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il Dipendente che si occupa di assistenza è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere.*
22. *Il Dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale, degli utenti e dei terzi. E' comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non aperti al pubblico.*
23. *Il Dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il Dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il Dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.*
24. *Il Dipendente gestisce i rapporti con gli informatori scientifici di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.*
25. *L'Azienda ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del Dipendente che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'Azienda:*
    a. *Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice;*
    b. *Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;*
    c. *Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;*
    d. *Il perseguimento dei fini istituzionali senza influenze o pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e/o finanziari.*

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il *Dipendente, nei rapporti* con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione *dall'Azienda* salvo diverse disposizioni di servizio *e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.*
2. Il *Dipendente*, nei rapporti con il pubblico, 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, *si identifica e* opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza *egli stesso* l'interessato al *Dipendente* o *struttura* competente.
3. Il *Dipendente*, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio *(T.U. n. 3 del 1957)*, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri *Dipendenti della struttura* dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il *Dipendente* rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'*Azienda*, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il *Dipendente* rispetta gli appuntamenti con *gli utenti* e risponde senza ritardo *alle loro richieste e agli eventuali* reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il *Dipendente* si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'*Azienda e di altri Dipendenti*. *Il Dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.*
6. Il *Dipendente*, *nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità,* cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dell'*Azienda* 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 *garantiti dall'Azienda*.
7. Il *Dipendente* non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti *all'Azienda*, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria *Azienda.*
8. Il *Dipendente* osserva il segreto d'ufficio*, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo,* 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 alla *struttura* competente.

9. *Il Dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase.*
10. *Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai Dipendenti espressamente incaricati (es. Ufficio Stampa).*
11. *I Dipendenti espressamente incaricati, di cui al comma 10, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun Dipendente.*

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..
2. *Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione dell'Azienda.*
3. 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.
4. Il *dirigente responsabile di struttura*, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'*Azienda* le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la *struttura* che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività *ad essa* inerenti. *Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta. Il dirigente responsabile di struttura* fornisce *altresì* le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione *dell'Azienda*. Il *dirigente responsabile di struttura controlla*, altresì, che le risorse assegnate *alla struttura di competenza* siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali *e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.*

6. Il *dirigente responsabile di struttura* 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 *(ad esempio attraverso riunioni periodiche),* alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali *e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.*
7. Il *dirigente responsabile di struttura informa e coinvolge i Dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.*
8. Il *dirigente responsabile di struttura* assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il *dirigente responsabile di struttura* affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il *dirigente responsabile di struttura* svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. *I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.*
11. *Il dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.*
12. Il *dirigente responsabile di struttura* 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari*, 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
13. 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'*Azienda e della pubblica amministrazione in generale.*
14. *Il dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri Dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".*

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto *dell'Azienda*, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il *Dipendente* non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'*Azienda* abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il *Dipendente* non può concludere, per conto *dell'Azienda*, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui *l'Azienda* concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il *Dipendente* abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, *comunicando la situazione per iscritto al Sovraordinato. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente.*
3. Il *Dipendente* qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'*Azienda*, ne informa per iscritto il *Sovraordinato*. *La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.*
4. Il *Dipendente* che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'*Azienda*, rimostranze orali o scritte sull'operato della *struttura* o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio *Sovraordinato.*

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice *e del D.P.R. 62/2013,* i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno *e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.*
2. *L'Azienda* si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento *del presente Codice*, l'esame delle segnalazioni di violazione *del presente Codice e del D.P.R. 62/2013*, la raccolta delle

condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza *del presente Codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Azienda*, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'A.N.A.C., di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione *del presente Codice e del D.P.R. 62/2013*, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. *L'Azienda rivolge ai Dipendenti* attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano *agli stessi* di conseguire una piena conoscenza dei contenuti *del presente Codice e del D.P.R. 62/2013*, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. *L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal Dipendente o dalla struttura.*

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. *Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.*
2. 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del *Dipendente*, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. *Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..*
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio *e del danno*, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio *dell'Azienda*.
4. 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; articolo 5, comma 2, *qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera;* articolo 14, comma 2, primo periodo, *divieto a contrarre con imprese con le quali il Dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,* valutata ai sensi del *del comma 3 del presente articolo.* La disposizione di cui *al primo periodo del presente comma,* si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 7, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma *13*, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. *Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.*
2. L'*Azienda* fornisce la più ampia diffusione *al presente Codice e del D.P.R. 62/2013*, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i *Dipendenti che hanno una cesella di posta elettronica istituzionale, a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente Codice.*
3. *L'Azienda*, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
4. *Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*