

<p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p>	<p align="center">Codice di Comportamento dell’Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII</p>
<p align="center">Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini <i>dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi <i>dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001</i>.</p>	<p align="center">Premessa</p> <p>In ottemperanza a quanto prescritto dall’art. 54 del D.lgs. 165/2001, novellato dalla L.190/2012 è stato emanato con D.P.R 16 Aprile 2013 n. 62 il “ Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.</p> <p>Il Regolamento suddetto trova applicazione in via integrale in questa Azienda pertanto, il codice di comportamento aziendale, lo integra e specifica.</p> <p>Data la specificità dell’Azienda il dipendente dovrà tenere un giusto comportamento anche nell’esercizio della libera professione, così come da regolamento vigente in Azienda.</p> <p align="center">Art. 1 Finalità</p> <p>Il presente Regolamento, di seguito denominato “Codice Aziendale”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opera una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa; • rappresenta lo strumento attraverso il quale la Direzione Aziendale intende prevenire alcune situazioni inadeguate o inopportune; • costituisce per la collettività una <i>particolare aspettativa delle modalità comportamentali del personale dell’Azienda Ospedaliera</i>; • definisce regole cui i dipendenti sono tenuti a uniformarsi: <ul style="list-style-type: none"> - nello svolgimento della attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza, in quanto coinvolge rilevanti interessi sanitari e di benessere della collettività, oltre che economici; - nella vita sociale, ove la condotta deve essere ispirata al rispetto dei principi di dignità, eticità e decoro, in coerenza con la qualifica della funzione esercitata.

<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui <i>all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base <i>all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto</i>.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto <i>dall'art. 54 comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui <i>all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001</i>, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui <i>all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> 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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito di Applicazione</p> <p>1. Si applica a tutti i dipendenti dell'<i>Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII</i>, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, ai titolari di posizione di vertice, a chi collabora con gli uffici in staff alla Direzione Aziendale, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda nonché, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo operano all'interno delle strutture aziendali.</p> <p>2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico: consulenti, liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi, borsisti, specialisti ambulatoriali, specializzandi, tirocinanti e frequentatori nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi in concessione o in appalto o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3 Disposizioni di carattere generale</p> <p>Le disposizioni del presente Codice Aziendale costituiscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione; - integrano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il personale di cui all'art. 2, enunciati nell'articolo 3 del <i>Codice di Comportamento Generale</i>.

<p>sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. E' fatto divieto accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi o altre utilità da soggetti che, in qualsiasi modo, abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ad eccezione di regali d'uso di modico valore.</p> <p>2. I regali o altre utilità di modico valore: bonus, sconti, ecc. ai sensi dell'articolo 4 del <i>Codice di Comportamento Generale</i>, possono essere ricevuti nel rispetto del limite stabilito di 150 euro per singolo anno solare.</p> <p>3. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni apprezzabili, provvede alla restituzione tramite la struttura USC Affari Generali la quale, potrebbe eventualmente devolverlo a fini istituzionali, successivamente alla presa in carico contabile.</p> <p>4. Qualora, trattandosi di beni frazionabili, il valore superi il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza, comunicando con la struttura USC Affari Generali.</p> <p>5. Al fine di non eludere il principio della gratuità delle prestazioni, nel caso di cumulo di regali, provenienti da medesima fonte il cui valore superi i parametri consentiti, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'amministrazione,</p>

<p>caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>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.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>tramite la struttura Affari Generali.</p> <p>6. Il Dirigente Responsabile vigila sull'attribuzione degli incarichi di cui al punto 6 art. 4 del <i>Codice di Comportamento Generale</i>, nell'ambito delle autorizzazioni di cui all'art. 53 D. Lgs 165/2001.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni i cui interessi siano anche indirettamente connessi allo svolgimento delle funzioni dell'azienda e specificamente a quelle che si occupano di tutela della salute.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 Procedimentalizzazione delle comunicazioni ex art. 6 e 7 Codice di comportamento Generale</p> <p>1. Il dipendente dichiara entro 7 giorni, per iscritto, al Responsabile, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo remunerati, in base al disposto dell'articolo 6 del <i>Codice di Comportamento Generale</i>.</p> <p>2. Inoltre, dovrà darne comunicazione ogni qual volta si dovesse verificare una situazione diversa rispetto a quella comunicata.</p> <p>3. Il Responsabile verificherà che il personale non si trovi in una situazione delicata che possa, anche solo astrattamente, privilegiare direttamente o indirettamente i suoi interessi.</p> <p>Sulla base di tale conoscenza, non assegnerà attività, compiti, responsabilità e conseguenti poteri autoritativi, negoziali, di discrezionalità amministrativa, rientranti negli ambiti descritti che potrebbero pregiudicare l'imparzialità della sua azione.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano</p>	<p>Entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, il responsabile redigerà la <i>Dichiarazione di verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi</i> in capo al dipendente per il successivo inoltro al <i>Responsabile per la Prevenzione</i></p>

<p>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.</p>	<p><i>della Corruzione.</i></p> <p>4 Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del <i>Codice di Comportamento Generale</i>, comunicando per iscritto al Responsabile la specifica situazione di conflitto.</p> <p>5. Nel caso in cui il Responsabile decida sull'astensione del dipendente, l'incarico dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>6. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il <i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>.</p> <p>7. La procedura e i relativi provvedimenti connessi alle astensioni, sono comunicati a cura del Dirigente Responsabile al <i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i> e sono custoditi in uno specifico archivio.</p> <p>8. Si ricordano le disposizioni di cui all'art. 6 bis della L. 241/90: "Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".</p>
<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 7 Prevenzione della corruzione</p> <p>Il dipendente collabora con il <i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i> segnalando, tramite il proprio Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel <i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i>; b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano. <p>Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs.165/2001 come novellato dall'art. 1 comma 51 della L. n 190/2012, il presente Codice prevede specificatamente la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti all'interno dell'Azienda, la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.</p> <p><u>Tutela dell'anonimato</u></p> <p>L'Azienda tutela l'anonimato al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare</p>

segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- l'anonimato è garantito nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- l'identità del segnalante può invece essere rivelata all' U.P.D e all'incolpato nei seguenti casi:
 - consenso del segnalante;
 - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato non può essere opposta nei casi vi siano disposizioni di legge speciale, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono quelle sotto indicate avviate nei confronti del dipendente che ha effettuato segnalazioni all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico e che a tale evento siano da collegarsi:

- avvio di azioni disciplinari ingiustificate;
- molestie sul luogo di lavoro;
- ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

1) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione *al Responsabile della prevenzione della corruzione*; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del

- dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla USC Affari Generali per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Azienda;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica il quale valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

2) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto Sanità presenti in Azienda; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

3) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

4) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Azienda per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso

Il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990. In materia si veda "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" allegato alla deliberazione n. 538 del 26.10.2011.

Il documento dovrà seguire la procedura del protocollo riservato.

<p style="text-align: center;">Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Il dipendente collabora con <i>il Responsabile della Trasparenza</i>, in particolare è tenuto a segnalare eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 9 Comportamento nei rapporti esterni e rapporti con i mezzi di informazione</p> <p>1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Generale che si avvale dell'Ufficio Stampa nonché dei collaboratori espressamente incaricati.</p> <p>2. I dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza; b) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Azienda; c) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione; d) informano tempestivamente gli uffici indicati al comma 1 tramite il proprio Responsabile, nel caso in cui siano pervenute richieste di notizie o chiarimenti, da parte degli organi di informazione.
<p style="text-align: center;">Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10 Comportamento in servizio</p> <p>1. Nella consapevolezza che nel settore dei servizi, specificamente in quello rivolto alle persone, <i>il fattore umano</i> influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza, il personale svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente gli incarichi affidati con le connesse responsabilità.</p>

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.

2. Nell'esecuzione delle proprie attività, in ottemperanza al principio di *efficienza*, dedica la giusta quantità di tempo e di impegno richiesto dalla specifica funzione, ricerca, analisi e studio richiesti.
3. In relazione alla funzione svolta, il personale cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Al personale è assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico; è vietata l'assunzione di bevande alcoliche durante l'orario di servizio.
6. Al personale è proibito depositare o detenere in Azienda oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi ed è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
7. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
8. Nell'ambito aziendale i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
9. Coloro che hanno l'obbligo di indossare la divisa (personale tecnico, amministrativo e sanitario) si attengono alle disposizioni aziendali impartite in merito.

10. I dipendenti non utilizzano espressioni volgari e si astengono dal turpiloquio.

Art. 11
Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
In particolare:
 - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse materiali;
 - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, attenendosi alle regole sulla raccolta differenziata

2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non inviano messaggi di posta elettronica non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - c) navigano esclusivamente sui siti internet necessari a reperire informazioni per l'attività istituzionale.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza 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

<p>dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12 Doveri del Responsabile con conseguente <i>Culpa in eligendo e in vigilando</i></p> <p>1. Il Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere in debita considerazione gli eventuali sovraccarichi dovuti a negligenza di alcuni dipendenti o di particolari condizioni di stress personale o imputabili alla specifica attività, che condizionano le normali attività lavorative; b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, previa segnalazione-contestazione con le modalità delle procedure disciplinari; c) vigila sulla corretta registrazione delle presenze dei propri dipendenti,

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.

contestando con procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

2. Ha l'obbligo di ottemperare in primis e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

3. Sulla base della *Dichiarazione resa dal dipendente di cui all'art. 6*, il Responsabile ha il divieto di assegnare al personale di sua afferenza: attività, compiti, responsabilità e conseguenti poteri autoritativi, negoziali e di discrezionalità amministrativa, rientranti negli ambiti che potrebbero pregiudicare l'imparzialità della sua azione.

4. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro al Direttore di Dipartimento o al Direttore Amministrativo o Sanitario.

5. Si ricorda il rispetto dei contenuti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e contratti integrativi.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

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 l'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.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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.

<p style="text-align: center;">Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art.13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p> <p>2. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del comparto che dal dirigente, secondo le procedure previste dall'Azienda.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 14 Norme di azioni positive</p> <p>Nella consapevolezza che l'attività dell'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute della popolazione, il personale deve impegnarsi ad attuare principi di solidarietà umana, equità e sensibilizzazione verso le aspettative degli utenti.</p> <p>Al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell'accoglienza, la personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza, il personale è tenuto a stabilire contatti col paziente, con estrema discrezione e disponibilità.</p>

	<p>La delicata situazione dell'utente ricoverato richiede un approccio empatico e nel fornire tutte le informazioni necessarie va utilizzato un linguaggio comprensibile, pur nella specificità delle comunicazioni della diagnosi, della prognosi e delle cure che necessariamente attengono a termini scientifici.</p> <p>I principi sulla semplificazione dell'attività amministrativa, scaturiti dalla legge 241 del 1990 e le norme sul responsabile del procedimento vigenti, costituiscono il presupposto per l'approntamento efficiente di tutta l'organizzazione che ruota intorno all'assistenza.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>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. L'amministrazione, 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 codice di comportamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 15 Pubblicazione e divulgazione</p> <p>Il presente <i>Codice Aziendale</i> è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione <i>Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali</i> ed è trasmesso tramite e-mail a tutto il personale.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 16 Rinvio</p> <p>Per tutto quanto non previsto dal Codice in tema di comportamento del dipendente si rinvia a quanto espressamente previsto dal Codice Etico dell'Azienda, approvato con delibera n. 930 del 28.06.2007.</p>