

Codice di Comportamento Aziendale

*(Disposizioni che integrano e specificano le previsioni del
D.P.R. n. 62/2013)*

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Sommario

3

4

*Disposizioni di carattere generale*4

4

*Ambito di applicazione*4

5

*Principi generali*5

6

*Regali, compensi e altre utilità*6

6

*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*6

7

*Comunicazione degli interessi finanziari*7

7

*Obbligo di astensione e conflitti d'interesse*7

8

*Prevenzione della corruzione*8

8

*Trasparenza e tracciabilità*8

9

*Comportamento nei rapporti privati*9

9

*Comportamento in servizio*9

10

*Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione*10

10

*Rapporti con ditte farmaceutiche e/o produttrici di dispositivi medici*10

11

*Attività conseguenti al decesso*11

11

*Disposizioni particolari per i dirigenti*11

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

11

*Contratti e altri atti negoziali*11

12

*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*12

12

*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*12

13

*Disposizioni finali e abrogazioni*13

Errore. Il segnalibro non è definito.

14

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Presentazione

Il Codice di comportamento costituisce una delle più importanti misure previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, essendo volto a disciplinare le condotte dei dipendenti pubblici verso la migliore cura dell’interesse pubblico in stretta connessione, tra l’altro, con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. prevede, sia la redazione di un Codice di comportamento nazionale, valido per tutte le pubbliche amministrazioni, avvenuta con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sia l’adozione di un Codice, da parte di ciascuna amministrazione, che integra e specifica il predetto Codice nazionale.

La delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, recante “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”, raccomanda, tra l’altro, che il Codice di ciascuna amministrazione contenga un rinvio generale ai contenuti di quello nazionale e introduca previsioni più specifiche sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida stesse.

La nostra Azienda aveva aggiornato il Codice di comportamento, con delibera del Direttore Generale n. 173 del 2 marzo 2018, successivamente modificata con deliberazione n. 414 del 16 maggio 2019.

La delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, recante Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, tuttavia, ha inteso promuovere “un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”.

È stato pertanto doveroso predisporre un nuovo aggiornamento del Codice di comportamento aziendale ed appare utile evidenziare come il procedimento di formazione dello stesso abbia promosso il coinvolgimento sia dei dipendenti che dei portatori d’interesse esterni l’amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Art. 1¹

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., per i dipendenti in servizio presso l'A.U.L.S.S. n. 6 Euganea, di seguito denominata "Azienda" e per i soggetti indicati al seguente articolo 2.
2. Il Codice, come disposto dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato Codice nazionale, integra e specifica le previsioni di quest'ultimo provvedimento normativo, che i soggetti individuati al successivo articolo 2 del presente Codice, di seguito denominati per semplificazione "dipendenti", osservano per assicurare la qualità dei servizi e prevenire i fenomeni di corruzione.
3. Al termine "corruzione", ai fini del Codice, è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato di cui ai delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, tale da ricomprendere anche il concetto di "maladministration", inteso come assunzione di decisioni che contrastano con la cura dell'interesse pubblico, danneggiano l'immagine dell'Amministrazione e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità dell'agire dell'Azienda

Art. 2²

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per l'Azienda, anche in prova o in posizione di comando, distacco o fuori ruolo e ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi compresi medici specializzandi, medici e professionisti convenzionati con il SSN, borsisti, tirocinanti e frequentatori volontari.
3. Le disposizioni del Codice si applicano altresì ai titolari e collaboratori di imprese che prestano lavori servizi e forniture all'amministrazione.
4. Per i soggetti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, negli atti di incarico, nei bandi di gara, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con le imprese fornitrici di beni o servizi, 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 o da quello nazionale.

¹ Articolo attuativo dell'art. 1 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

² Articolo integrativo dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

5. 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 o incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice e di quello nazionale.

Art. 3³

Principi generali

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene ai seguenti principi che sono altresì espressione dei valori espressi nell'Atto aziendale:
- Centralità della persona:
 - accoglienza dell'utente con cortesia, professionalità e umanità;
 - tutela della salute e rispetto della dignità personale;
 - accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni sanitarie;

 - Legalità, imparzialità, buona amministrazione e trasparenza:
 - rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza;
 - osservanza dei principi di efficienza, economicità, efficacia e sostenibilità;
 - indipendenza, con obbligo d'astensione in caso di conflitto d'interessi;
 - perseguimento dell'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri;
 - garanzia della massima trasparenza, sia pure nei limiti previsti dalla legge.

 - Principio di non discriminazione:
 - contrasto a ogni forma di molestia, violenza, mobbing e discriminazione nei luoghi di lavoro e rispetto degli altri principi di cui al Codice di condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Azienda Ulss n. 6 Euganea⁴;

 - Riservatezza:
 - garanzia del rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

 - Valorizzazione delle risorse umane:
 - promozione delle attività di formazione e di sviluppo professionale;

³ Articolo integrativo dell'art. 3 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

⁴ Il Codice di condotta è stato approvato con la Delibera del Direttore Generale n. 501 del 2020 ed è pubblicato in Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e di condotta.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

- valorizzazione della preparazione e della competenza.

Art. 4⁵

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non offre, né accetta per sé o per altri regali o altre utilità, fatti salvi quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro. Tale valore costituisce la misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno.
3. Il dipendente che, nonostante il suo diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il proprio dirigente affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. In ogni caso, è vietato accettare od offrire regali sotto forma di somme di denaro, anche se di modico valore.

Art. 5⁶

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica via e-mail al Responsabile della struttura di appartenenza, fornendo copia dello statuto, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni⁷, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione di cui al comma primo è effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice per il personale già in servizio ed entro 60 giorni dalla data di assunzione per i neoassunti. Nel caso di nuova adesione, la comunicazione è effettuata in via preventiva.
3. Il Responsabile valuta l'eventuale sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interessi e, nel caso, adotta i provvedimenti di cui all'art. 7, comma 3, del Codice.

⁵ Articolo integrativo dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

⁶ Articolo integrativo dell'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

⁷ A titolo meramente esemplificativo, le tipologie di associazioni ed organizzazioni che possono in qualche modo interferire con le attività aziendali sono quelle la cui finalità è prevenire, diagnosticare, curare le malattie e riabilitare, nonché quelle che forniscono servizi assistenziali, per esempio di tipo amicale o domiciliare o di trasporto malati.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

4. La comunicazione di cui al comma 1 e la valutazione del soggetto responsabile è inserita nel fascicolo personale del dipendente tenuto presso l'UOC Risorse umane.

Art. 6⁸

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in occasione di ogni nuova assegnazione informa via e-mail il superiore gerarchico di tutti i rapporti di collaborazione di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 7⁹

Obbligo di astensione e conflitti d'interesse

1. Il dipendente si astiene¹⁰ dal prendere o dal partecipare a decisioni o attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, nelle ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013¹¹.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente dà comunicazione al Responsabile via e-mail, tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato.
3. Il Responsabile, esaminate le circostanze, risponde via e-mail all'interessato comunicando gli esiti della valutazione entro 15 giorni. Se la situazione realizza un conflitto di interessi, il responsabile, assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
 - a) dispone l'astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;

⁸ Articolo integrativo dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

⁹ Articolo integrativo dell'art. 6, comma 2, e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

¹⁰ Nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni.

¹¹ Il conflitto d'interessi, oltre alle ipotesi tipizzate all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, ricorre anche nei casi in cui un interesse privato del dipendente interferisce, anche solo in via potenziale, con l'interesse pubblico che deve essere perseguito.

Come disposto dalle Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, "Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti: Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente? Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente? Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico? Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività? Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione? Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X? Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione? Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?".

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

- b) la rotazione del personale;
 - c) propone alla Direzione aziendale l'affidamento dell'interessato ad altro incarico ovvero il trasferimento ad altro ufficio¹².
4. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, nel caso in cui il Responsabile venga a conoscenza di circostanze, da cui derivi l'obbligo di astensione cui è tenuto il proprio collaboratore, comunica prontamente allo stesso, via e-mail, l'obbligo di astenersi, motivandone le ragioni, e adotta una delle determinazioni di cui al comma 3 del presente articolo.
5. La comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, la valutazione e la determinazione del responsabile sono inserite nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8¹³

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta gli specifici obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)¹⁴ e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), cui si fa rinvio.
2. Il dipendente, altresì, collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'attuazione delle misure previste dal PTPCT. In particolare, il dipendente, ferma la previsione di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs n. 165 del 2001 relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, segnala a detto Responsabile :
 - a) le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza;
 - b) ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto PTPCT.

Art. 9¹⁵

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente mette a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, in maniera accurata e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute, tra l'altro, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente informa la struttura competente in merito alla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza.

¹² V. *amplius* pag. 21 delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

¹³ Articolo integrativo dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

¹⁴ Il PNA è consultabile all'indirizzo:

https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/_piani?id=7bac8baf0a77804244cfd88ec4fb0248

¹⁵ Articolo integrativo dell'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Art. 10¹⁶

Comportamento nei rapporti privati

1. Anche al di fuori dell'orario lavorativo, il dipendente non diffonde informazioni, né assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Azienda, dei superiori gerarchici o dei colleghi.
2. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
3. Il dipendente non anticipa l'esito di procedimenti e non partecipa a incontri e convegni in qualità di relatore, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda senza averla preventivamente informata.
4. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui *social networks*, qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o contrari alle politiche aziendali.
5. Il dipendente non pubblica nel proprio sito internet o pagina personale loghi, foto, video o immagini relative all'Azienda, salvo sia stato autorizzato per iscritto¹⁷.

Art. 11¹⁸

Comportamento in servizio

1. Il dipendente ha cura del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione degli sprechi.
2. Il dipendente non utilizza a fini personali il materiale aziendale di cui dispone, né utilizza i beni e gli spazi aziendali al fine di svolgere attività non autorizzate.
3. Il dipendente rispetta le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, conosce i sistemi aziendali per la gestione dei rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento, e osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.
4. L'utilizzo del badge è strettamente personale e la timbratura è effettuata presso il timbratore più vicino alla sede di servizio.
5. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
6. Il dipendente, non ritarda, né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

¹⁶ Articolo integrativo dell'art. 10 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

¹⁷ Si rinvia alla Delibera n. 4 del 2017, recante Linee guida per il rilascio di dichiarazioni ai media e per il comportamento sui social del personale dipendente.

¹⁸ Articolo integrativo dell'art. 11 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

7. Il dipendente redige il “passaggio di consegne” e lo trasmette al proprio Responsabile almeno una settimana prima della cessazione dalle funzioni ovvero del trasferimento ad altro ufficio.
8. Le liste di attesa sono gestite rispettando l’ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità stabiliti per l’accesso alle prestazioni.
9. Il dipendente non condiziona il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.

Art. 12¹⁹

Rapporti con il pubblico e con i mezzi d’informazione

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente agisce con cortesia e disponibilità. Fornisce le informazioni richieste prestando attenzione a non divulgare informazioni riservate e avendo cura di salvaguardare l’immagine dell’Azienda.
2. Il dipendente non pubblica commenti sui social networks lesivi dell’immagine aziendale e non rilascia dichiarazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza autorizzazione come previsto dal Regolamento aziendale in materia, cui si rinvia²⁰, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
3. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all’esterno sono accurate, veritiere, trasparenti e osservanti le norme in materia di tutela della riservatezza.

Art.13

Rapporti con ditte farmaceutiche e/o produttrici di dispositivi medici

1. Nel quadro dell’attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, il dipendente rispetta le prescrizioni di cui alla DGRV n. 1307 del 2007 e l’allegato A della stessa, cui si fa rinvio²¹.
2. Non è consentita la partecipazione del dipendente in qualità di discente a convegni, attività di aggiornamento e formazione, sponsorizzate da soggetti esterni privati (ad es. ditte farmaceutiche, ditte venditrici di prodotti o servizi) se l’invito è nominativo ed è quindi rivolto direttamente ad un dipendente, anche nel caso in cui la partecipazione venga effettuata a titolo personale (ferie, recupero ore). Per detta partecipazione, il

19 Articolo integrativo dell’art. 12 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

20 Si rinvia al Regolamento aziendale, recante Linee guida per il rilascio di dichiarazioni ai media e per il comportamento sui social del personale dipendente, di cui alla Delibera del Direttore Generale n. 4 del 2017.

21 Pubblicata in Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Riferimenti normativi su organizzazione e attività.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

dipendente osserva la procedura stabilita con regolamento aziendale per la gestione e la disciplina delle sponsorizzazioni²².

Art. 14

Attività conseguenti al decesso

1. In relazione alle attività conseguenti al decesso, tenuto conto delle forti implicazioni di natura etica ed anche economica, il dipendente:
 - a) rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
 - b) non suggerisce ai parenti del deceduto alcuna impresa di onoranze funebri.

Articolo 15²³

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, nonché ai componenti della direzione strategica, per quanto compatibili.
2. La comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, laddove necessaria, è effettuata via e-mail all'UOC Risorse umane.
3. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti, sia del presente Codice, che di quello nazionale, da parte del personale assegnato alla propria struttura.
4. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità, la valorizzazione delle competenze e il benessere organizzativo.
5. Il dirigente, ai fini della valutazione del personale assegnato, tiene conto della diligenza dimostrata nel rispetto del presente Codice.
6. Il dirigente dispone la rotazione del personale ovvero le misure alternative di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui si fa rinvio.

Articolo 16²⁴

Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente nello svolgimento propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, agisce secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.

22 Si fa rinvio al Regolamento aziendale per la gestione e la disciplina delle sponsorizzazioni per attività formative e per il reclutamento dei discenti, di cui alla delibera del Direttore Generale n. 165 del 2018, pubblicata in Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali.

23 Articolo integrativo dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

24 Articolo integrativo dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

2. Il dipendente che svolge funzioni in materia di appalti e concessioni non chiede, né accetta *benefit* per uso privato, quali, ad esempio:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisizioni;
- b) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto.

Art. 17²⁵

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il dirigente, nell'ambito della struttura cui è preposto:
 - a) promuove la conoscenza del Codice e vigila sul rispetto dello stesso;
 - b) segnala all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o attiva direttamente, per le infrazioni di minore gravità, giusta il disposto dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., le azioni disciplinari di competenza conseguenti alle violazioni del Codice;
 - c) comunica le sanzioni comminate all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - a) cura l'aggiornamento del Codice, in collaborazione con il RPCT;
 - b) cura le segnalazioni di violazione del Codice di propria competenza;
 - c) fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - d) predisponde una relazione annuale dell'attività disciplinare e la trasmette al RPCT.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - a) cura la diffusione dei contenuti del Codice in ambito aziendale anche promuovendo attività di formazione del personale per la corretta applicazione dello stesso.
 - b) utilizza i dati sulle infrazioni disciplinari al fine di tenerne conto in sede di revisione del Codice ovvero di predisposizione del nuovo PTPCT.

Art. 18²⁶

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché degli obblighi previsti dal PTPCT, 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.

25 Articolo integrativo dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

26 Articolo integrativo dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

2. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
3. Il comportamento posto in essere in violazione del Codice, da parte del Direttore generale, amministrativo, sanitario e/o socio-sanitario, accertato a seguito di procedimento disciplinare, è oggetto di comunicazione alla Regione da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art 19²⁷

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il RPCT dà la più ampia diffusione al Codice, curandone la comunicazione a tutti i dipendenti e la pubblicazione sul sito internet aziendale.
2. Il precedente Codice di comportamento aziendale, adottato con delibera n. 173 del 2 marzo 2018 e modificato con delibera n. 414 del 16 maggio 2019, è abrogato.

²⁷ Articolo integrativo dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Allegato A

Le seguenti “buone pratiche” costituiscono comportamenti non obbligatori, di cui ne è consigliato l’utilizzo.

- a) In caso di assenze programmate di lunga durata, imposta la funzionalità di “Risponditore automatico” e, ove possibile, indica il recapito cui fare riferimento durante la tua assenza. Ad es., è possibile predisporre un messaggio come di seguito indicato:

“Questo è un messaggio generato automaticamente.

*La ringrazio per la sua e-mail. Sarò assente dal giorno xxx al giorno yyy.
Durante la mia assenza, è possibile contattare la dott.ssa
abc@aulss6.veneto.it*

Cordiali saluti,

Nome Cognome”

- b) Prediligi le scale all’uso dell’ascensore: risparmi energia e ne guadagni in salute.
- c) Stampa i documenti utilizzando l’opzione “fronte e retro”, salvo vi siano motivate esigenze.
- d) Quando possibile, prediligi la luce solare a quella elettrica e quando esci dalla sala riunioni, spegni le luci.
- e) Il dirigente impartisce disposizioni alla propria struttura affinché, nel caso in cui un dipendente venga a conoscenza di un’informazione che può essere utile per tutti i colleghi dell’ufficio, la possa condividere via e-mail con gli stessi.
- f) Il dirigente organizza una “cartella informatica condivisa dell’Ufficio”, alla quale possono avervi accesso tutti gli appartenenti la struttura, al fine di condividere documenti, dunque semplificare e rendere più efficiente il lavoro dell’Unità.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Allegato B

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Omissis

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' 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 possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila 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 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'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' 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 leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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 ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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 della trasparenza 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.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

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.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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.

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 disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  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 responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 possibilit  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 modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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.

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 alcuna 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.

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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 e della trasparenza 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 della corruzione e della trasparenza 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.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

gravita' del comportamento e all'entita' 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 gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' 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, nonche' 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.

2. Le amministrazioni danno la piu' 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 modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

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

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

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013