

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA AZIENDA SANITARIA LOCALE BRINDISI

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

Allegato alla Deliberazione D.G. n. 2036 del 18/11/2014

Indice:

FONTI E CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

FINALITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

pag. 3

SEZIONE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale

pag. 4

Articolo 2. Ambito di applicazione – Destinatari

pag. 5

Articolo 3. Principi Generali di comportamento

pag. 6

SEZIONE SECONDA

OBBLIGHI INTRODOTTI DAL CODICE GENERALE E CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 4. Regali, compensi e altre utilità

pag. 8

Articolo 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

pag. 10

Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

pag. 11

Articolo 7. Obbligo di astensione

pag. 11

Articolo 8. Prevenzione della corruzione

pag. 12

Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità

pag. 16

Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati

pag. 17

Articolo 11. Comportamento in servizio

pag. 17

Articolo 12. Rapporti con il pubblico

pag. 19

Articolo 13. Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di funzioni direttive

pag. 20

Articolo 14. Contratti ed altri atti negoziali

pag. 22

SEZIONE TERZA

DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

pag. 28

Articolo 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

pag. 29

Articolo 17. Disposizioni finali e abrogazioni

pag. 30



FONTI E CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

FINALITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Il presente codice di comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi è stato elaborato sulla base del seguente contesto giuridico di riferimento:

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

Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti per l’attuazione degli obiettivi di cui alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione.

Infatti, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (come riformulato dall’art. 1, comma 33, della Legge n. 190/2012), ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione/consultazione e previo parere obbligatorio dell’ Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

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

Il Codice rappresenta un elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), contribuendo a delineare i fattori di rischio rispetto al fenomeno corruttivo e ad impiantare adeguati strumenti di prevenzione e protezione degli interessi dell’amministrazione e dell’utenza del servizio sanitario.

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

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

Nel riquadro, per ogni articolo, viene riportato il testo del D.P.R. n. 62/2013, di cui il presente codice aziendale costituisce esplicita attuazione e specificazione.

SEZIONE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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.

1. Il presente "Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi", di seguito denominato "Codice", in parte riproduce, integra e specifica le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici - approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ed è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:
 - a) Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con deliberazione n. 75/2013;
 - b) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - c) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) n. 72/2013.
2. Il Codice definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti/collaboratori dell'ASL BR sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* e della visione aziendale.
3. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Generale e nel presente Codice, aventi valenza giuridica ed etica, costituisce parte integrante e sostanziale degli obblighi contrattuali scaturenti dal rapporto di lavoro intercorrente con l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi.
4. L'adozione del presente codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit (ora ANAC) n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2015-2016 dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi.
5. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice Generale e dal presente Codice è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

Art. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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 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.

1. Le disposizioni di cui al presente codice contengono i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013, che debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice applicabili:

- al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- al personale di cui all'articolo 3 (Personale in regime di diritto pubblico) del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62 del 2013.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, detti principi si applicano a:

- a. tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per l'ASL BR;
 - b. i componenti della Direzione Generale;
 - c. il personale con rapporto di lavoro dipendente o in convenzione a tempo indeterminato e determinato anche proveniente da altre Amministrazioni ed in posizione di comando o comunque di assegnazione temporanea;
 - d. i Medici con contratto di Formazione specialistica;
 - e. gli specialisti ambulatoriali;
 - f. i titolari di Borse di Studio;
 - g. coloro che svolgono attività di tirocinio;
 - h. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto;
 - i. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;
 - j. coloro che operano in azienda in virtù di contratti di somministrazione di lavoro con le apposite Agenzie all'uopo autorizzate;
 - k. i volontari aderenti ad Associazioni che operano presso l'Azienda;
2. Con particolare riferimento ai soggetti di cui al comma 1 lettere h. e i., la violazione del codice implica la risoluzione del contratto/rapporto. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto è inserita la seguente disposizione:

“CODICE DI COMPORTAMENTO”

L'appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottati dall'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto/rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con l'Azienda. A tal fine, in caso di inottemperanza agli obblighi del Codice di comportamento, dietro segnalazione del Dirigente Responsabile della struttura di riferimento – effettuata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari -, quest'ultimo provvederà alla contestazione del comportamento illecito e all'istruttoria del contraddittorio con assegnazione dei termini per la difesa di cui alle norme concernenti il procedimento disciplinare dettata dal D.lgs n. 165/2001. L'UPD provvederà o all'archiviazione del procedimento o a comunicare l'accertamento della violazione agli obblighi del codice di comportamento alle Strutture competenti per la risoluzione del contratto/rapporto.

3. Le norme contenute nel Codice Generale e nel presente Codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda, di seguito denominati, per esemplificazione, dipendenti.
4. Ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di rischio di corruzione, così come determinato dal Piano nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ASL BR, sono rinviate al successivo art. 14.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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.

1. I dipendenti dell'ASL BR, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trovano a rivestire, osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto ed ispirano il proprio operato ai seguenti ulteriori principi di buona amministrazione enucleati dal DPR 62/2013:
 - a. Integrità, ovvero mantenere costantemente una condotta integerrima ed ispirata alla consapevolezza di dover perseguire l'interesse pubblico sia nei rapporti con i terzi, sia nella gestione delle risorse assegnate, dando esempio verso i colleghi;

- b. Correttezza, ovvero porre quale unico obiettivo del proprio operato quello del rispetto delle norme nello svolgimento dei propri compiti e nell'adozione delle proprie decisioni e comportamenti, mantenendo rapporti professionali e corretti con i colleghi, con equidistanza e rispetto di ciascuno, e astenendosi dall'utilizzare espressioni o assumere atteggiamenti non educati od offensivi, e tenendo comportamenti adeguati al ruolo rivestito, anche al di fuori dell'ambiente di lavoro;
 - c. Buona fede, ovvero assicurare l'interesse pubblico nel proprio lavoro e nei rapporti con i terzi ed i colleghi tramite comportamenti che tengono conto del generarsi delle aspettative altrui conseguentemente al proprio agire;
 - d. Proporzionalità, ovvero procedere in modo omogeneo rispetto a situazioni di lavoro analoghe, evitando disparità di trattamento sia nei rapporti con i terzi e l'utenza, sia nei rapporti tra colleghi;
 - e. Obiettività, ovvero improntare i propri comportamenti in modo che possano costituire una oggettiva risposta all'interesse pubblico che la collettività riconduce al ruolo rivestito, ed ai compiti e poteri che costituiscono l'estrinsecazione della funzione svolta;
 - f. Trasparenza, ovvero estrinsecare i propri processi decisionali con motivazioni complete e pertinenti in ogni situazione, assicurando la massima comprensione all'utenza ed ai terzi, seguendo *iter* procedimentali standardizzati e preventivamente resi pubblici nelle forme di legge;
 - g. Equità e ragionevolezza, ovvero garantire parità di trattamento e razionale ponderazione dei comportamenti, sia all'esterno verso l'utenza che all'interno verso i colleghi;
 - h. Indipendenza e imparzialità, ovvero evitare di farsi influenzare nello svolgimento delle proprie funzioni da parte di soggetti non titolati ad interferire nei processi decisionali, mantenendo rigorosamente un atteggiamento imparziale rispetto ai destinatari dei propri atti o provvedimenti, astenendosi da qualsivoglia atteggiamento discriminatorio;
 - i. Efficienza, ovvero esercitare il ruolo rivestito responsabilmente, garantendo risposte rapide all'utenza nel rispetto dei tempi procedimentali;
 - j. Efficacia, ovvero garantire le migliori risposte rispetto ai bisogni da assolversi ed agli obiettivi assegnati anche con il piano delle performance;
 - k. Economicità, ovvero garantire che i propri comportamenti siano orientati al massimo rispetto del rapporto costi-benefici in una logica di contenimento dei costi che sia volta a non pregiudicare la qualità dei risultati stabilita anche con il piano delle performance;
 - l. Dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, ovvero garantire nell'ambiente e nell'organizzazione del lavoro l'assenza di qualunque forma di violenza morale e/o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua. Promuovere e sostenere rapporti interpersonali improntati alla correttezza, dignità, uguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità sia nei confronti dei colleghi che dei cittadini;
 - m. Tutela, ovvero garantire ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, da violenze morali e/o psicologiche, promuovendo l'informazione, la formazione e l'attuazione di idonee strategie di prevenzione.
2. Il rispetto dei principi suddetti passa necessariamente per una rigorosa applicazione del principio di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale.

SEZIONE SECONDA

OBBLIGHI INTRODOTTI DAL CODICE GENERALE E CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

1. Ai sensi di quanto già previsto dal Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e nel rispetto del principio di integrità, il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali compensi o altre utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia.
Relativamente all'accezione "compensi" l'ASL BR ritiene che gli stessi, se intesi in senso atecnico, debbano ricondursi ai "regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto"; se intesi invece in senso tecnico, eventuali compensi remunerativi di attività extra-istituzionali sono consentiti esclusivamente nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge e, salvo i casi specifici previsti dalle norme, previa autorizzazione aziendale (si veda al riguardo l'articolo 53 D. Lgs. 163/2001 e ss.mm.ii.) che, per essere resa, presuppone una preventiva valutazione da parte degli Uffici competenti e dalla Direzione aziendale sulla sussistenza di eventuali profili di conflitto di interesse anche solo potenziale. Non sono quindi ammessi compensi economici al di fuori dei casi preventivamente autorizzati ai sensi di legge o direttamente consentiti da disposizioni di legge. Per quanto attiene agli incarichi extra-istituzionali autorizzabili, si rimanda all'apposito Regolamento aziendale regolante altresì i casi di incompatibilità, fermo restando che ricadono automaticamente in situazione di conflitto di interesse, e quindi non sono ammessi, gli incarichi da soggetto privato che abbia avuto, nel corso del precedente triennio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, gli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti con il dipendente medesimo in virtù delle mansioni dallo stesso svolte in costanza di rapporto di lavoro.
2. È fatto divieto al dipendente dimissionario o cessato, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, di stipulare rapporti di lavoro di qualsiasi tipo (dipendente o autonomo) da soggetti o enti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nei quali il dipendente cessando o cessato abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante. I contratti stipulati in violazione della presente disposizione sono nulli.

3. Fermo restando quanto previsto e disciplinato dall'art. 4, commi 2, 3 e 4 del Codice Generale si dispone che:
 - a. il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore è confermato in euro 150 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ogni dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate e da chiunque provenienti . E' comunque fatto divieto, indipendentemente dal valore, accettare qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;
 - b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a strutture o servizi, il valore economico è suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti alla struttura/servizio che ne beneficia
 - c. è fatto sempre divieto di ricevere doni in danaro, a prescindere dal valore.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. 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.
6. E' fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, anche sotto forma di soggiorni collegati ad iniziative di aggiornamento, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell' Azienda o da quest'ultima utilizzati nell' ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere solo secondo le procedure aziendali all'uopo definite. Nel caso di studi clinici su medicinali o dispositivi medici questi devono essere svolti oltre che nel rispetto della normativa generale anche secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali. In particolare il personale specificamente autorizzato dall'Azienda non può ricevere direttamente alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi.
7. In caso di superamento del predetto valore di euro 150 per regalie o altre utilità anche in forma di sconto per sé o per altri soggetti (coniuge, parenti o affini, ovvero anche conoscenti e/o persone di abituale frequenza), occorrerà attivare la seguente procedura:
 - a. Il Dipendente deve informare immediatamente il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza e consegnare quanto prima allo stesso il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio.
 - b. Il Dirigente dell'Ufficio, previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio potrà riconoscere per iscritto all'Azienda la possibilità di utilizzare il predetto bene per scopi istituzionali. In tale ultimo caso l'Azienda se ritiene utile il beneficio riconosciuto, e se non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di spesa a proprio carico, procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza aziendale che ne dovessero fare richiesta, previo avviso pubblico da parte dell'ASL.
 - d. Nel caso in cui le regalie o l'utilità siano riconosciute ad un Dirigente, le procedure di cui ai punti a. e b. dovranno essere attuate dal superiore gerarchico dello stesso, che procederà nel senso indicato (ad es. Direttore di Struttura complessa rispetto a Dirigente di Struttura Semplice, ovvero Direttore di Dipartimento rispetto a Dirigente di Struttura Complessa).

- e. Nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute alla Direzione Aziendale le procedure di cui alle lettere a. e b. dovranno essere attuate dal Responsabile Prevenzione della Corruzione, che procederà nel senso indicato.
8. Eventuali generi di conforto lasciati da parenti di pazienti o utenti in modo indifferenziato ai Reparti ospedalieri non rientrano nell'ambito di applicazione del comma 6, fermo restando che il valore dei beni non potrà in ogni caso superare, in via orientativa, l'importo di Euro 150. In tale ultimo caso il Dirigente della Struttura attiverà le procedure di cui al comma 7, lett. a. e b.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

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

1. Ai fini della concreta attuazione dell'art. 5 del Codice di comportamento generale (DPR 62/2013) il Dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente della propria Struttura o Dirigente sovra-ordinato nonché all'Area Gestione del Personale, entro 30 gg. dall'entrata in vigore del presente codice aziendale, ovvero – a regime del presente codice – entro 20 giorni dall'intervenuta adesione, la propria appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ovvero l'adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni o le dimissioni dalle suddette associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività del proprio Ufficio o Reparto a prescindere dal carattere riservato o meno dell'associazione. Nel caso dei Direttori di U.O.C. o di Area tale obbligo di comunicazione è nei confronti del Dirigente gerarchicamente superiore. Nel caso dei componenti del Management Aziendale (Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria aziendali) l'obbligo di comunicazione è nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'interferenza si verifica nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL BR o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita con la medesima. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASL BR.
2. Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciali (es. organizzazioni del terzo settore ONLUS, pubbliche assistenze, associazioni non riconosciute, fondazioni, ecc.).
3. Per ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento delle attività del proprio Ufficio o Reparto si intendono i settori per cui detti soggetti operano direttamente o indirettamente per conto delle Aziende Sanitarie Regionali, in rapporto di convenzione o accordo contrattuale, nei seguenti ambiti:
- Sanitario e socio-sanitario
 - Assistenziale
4. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, gli ambiti di interesse che possono interferire con

L'attività dell'Ufficio o Reparto sono i seguenti:

- attività di volontariato presso una pubblica assistenza o organizzazioni non lucrative a carattere sociale da parte di dipendenti che svolgono attività professionale sanitaria presso Strutture sanitarie aziendali coinvolte nell'attività oggetto di convenzione o accordo contrattuale.
 - attività di volontariato o collaborazione presso Associazioni animaliste e attività sanitarie veterinarie da parte di Dipendenti di Strutture sanitarie veterinarie aziendali.
 - Attività di volontariato o collaborazione presso Associazioni di consumatori e attività di vigilanza e controllo da parte di Dipendenti in servizio presso Strutture addette alla Sicurezza alimentare o utilizzabili da detta Struttura ai fini ispettivi e di controllo.
 - Attività di volontariato o a qualsiasi titolo prestata presso organismi di volontariato e tutela del diritto alla salute dei cittadini e Dipendenti addetti alle Strutture aziendali che seguono il contenzioso e l'URP.
 - Incarichi direttivi in Enti, Organismi Associativi, Cooperative Sociali e/o Associazioni e Federazioni di Volontariato che hanno rapporti con l'ASL BR.
5. Il presente articolo non si applica a coloro che aderiscono a partiti politici e/o a organizzazioni sindacali.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Struttura/Servizio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza, per le determinazioni del caso in ordine al conflitto di interesse, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.
3. Il riferimento ai rapporti in qualunque modo retribuiti è da intendersi con danaro ma anche con altre utilità.

Art. 7
OBBLIGO DI ASTENSIONE

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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.

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. 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.
2. Per le finalità di cui al presente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta delle circostanze alla base di un possibile obbligo di astensione al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione il quale valuta se la situazione segnalata configura realmente un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e la trasparenza dell'agire amministrativo.
3. Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione risponde per iscritto alla segnalazione sollevando il dipendente dall'incarico/decisione/attività oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico/decisione/attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dal Direttore della Struttura Complessa e/o dal Direttore del Dipartimento.
4. Per una compiuta e concreta applicazione del principio di astensione ed esclusione di situazioni di conflitto di interessi, si rimanda, per quanto non espressamente specificato nei Codici di comportamento, al Regolamento aziendale materia di incompatibilità e incarichi extraistituzionali.
5. La violazione dell'obbligo di astensione comporta, l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai vigenti codici disciplinari aziendali.

Art. 8
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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, 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.

1. Il dipendente è tenuto a rispettare, con la diligenza del buon funzionario, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente, nell'attività dell'unità organizzativa nella quale è inserito, e in considerazione dell'area di rischio nella quale opera, partecipa, con consapevolezza e continuità, al processo di gestione del rischio di corruzione, basando il proprio operato sulle fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti, avuto riguardo alle funzioni rivestite.

È tenuto a prestare, quando richiesto, la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente, in via riservata, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico o al responsabile della struttura o servizio in cui si sia verificata l'ipotesi di illecito. In caso di segnalazioni anonime pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le stesse potranno essere prese in considerazione se sufficientemente circostanziate o dettagliate.

Il dirigente o responsabile trasmette, in via riservata, la segnalazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e può contestualmente attivare l'azione disciplinare secondo i disposti dei contratti collettivi ed il regolamento disciplinare aziendale.

- a. Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza, in particolare per le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali ipotesi di corruzione. Resta fermo l'obbligo a carico di ogni dipendente che venga a conoscenza di segnalazioni di illecito di rispettare il segreto d'ufficio sul suo contenuto e sull'identità del suo autore, pena la responsabilità disciplinare dello stesso e l'eventuale responsabilità penale, ove ne sussistano i presupposti, ai sensi dell'art. 326 C. P.
- b. Ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*) si applica l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, la cui disciplina si riporta nei commi 1, 2, 4:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (risarcimento per fatto illecito), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990”.

- c. L'Azienda utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza.

L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3).

Prevede obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis C. P.).

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denunciatori deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *Maladministration* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale delle seguenti figure professionali, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:
 - a. Direttore Generale dell'ASL quale organo di indirizzo generale dell'organizzazione e del funzionamento dell'ASL;
 - b. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
 - c. Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche;
 - d. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
 - e. U.O.C. Gestione Risorse Umane;
 - f. O.I.V. o gli altri organismi di controllo interno;
 - g. I titolari di posizioni organizzative e di coordinamento e i dipendenti responsabili di procedimento;
 - h. Tutti i dipendenti.
3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:
 - a. l'organo di indirizzo generale dell'organizzazione e del funzionamento dell'ASL:
 - nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - istituisce, tra i Direttori di Dipartimento e i Direttori UOC o loro delegati, un gruppo di lavoro aziendale (Comitato Anticorruzione) con specifiche funzioni decisionali rispetto alla individuazione delle aree a più alto rischio corruzione, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie individuate dalla legge e riportate nel successivo articolo 14, alla mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione ed alla assegnazione dei relativi coefficienti di rischio nonché alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie previste dalla legge;
 - adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, con comunicazione dei medesimi al Dipartimento della funzione pubblica;
 - adotta il codice di comportamento aziendale;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - predisporre e proporre il Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC ASL BR), avvalendosi del gruppo di lavoro, in particolare per la conduzione dell'attività di individuazione e pesatura dei processi a rischio;
 - può operare per il tramite dei componenti del Comitato Anticorruzione assegnando loro specifici incarichi volti alla attuazione del PTPC ASL BR;
 - costituisce il riferimento aziendale per tutti gli adempimenti connessi alla applicazione della legge n. 190/2012, la quale assegna al medesimo i seguenti compiti: definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8); verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a); proporre la modifica del piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a); verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b); individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della

legalità (art. 1, comma 10, lettera c); redigere, trasmettere all'organo di indirizzo politico e pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sul risultato della attività svolta (art. 1, comma 14); oltre a vigilare sul rispetto delle norme e prescrizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 (art. 15) e curare, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, la diffusione e la conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e monitorare annualmente la loro attuazione.

- c. i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche:
- assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
 - trasmettono, nei termini che verranno assegnati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, il monitoraggio sul rispetto di quanto stabilito dalla L. 241/1990 e s.m.i. e l'attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni;
 - sono inoltre tenuti alla tempestiva segnalazione di ogni anomalia accertata costituente la mancata attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni ritenute utili per risolverle, ove le stesse non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, del dirigente stesso;
 - trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le schede di rilevazione del rischio corruzione afferente alla propria Struttura, sulla base dell'analisi dell'attività della stessa rispetto agli indicatori forniti dal P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione);
 - i Dirigenti di struttura semplice possono attuare l'obbligo di cui sopra per il tramite del Direttore di Struttura Complessa sovra-ordinato, sulla base di accordi interni alla Struttura.
- d. 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 dei dipendenti dell'ASL BR, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la predisposizione dell'archivio delle condotte illecite accertate e sanzionate; assicura il rispetto dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il RPCT.
- e. L'U.O.C. Area Gestione Risorse Umane è tenuta a svolgere le seguenti attività:
- Comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'ASL BR, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
 - Provvede inoltre alle comunicazioni di cui al comma 39 art. 1 della Legge 190/2012, allegando il relativo curriculum del Dirigente interessato, dandone notizia al suddetto Responsabile.
 - In relazione all'obbligo di contenere gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'eventuale scostamento e le azioni correttive proponendo anche strumenti di intervento in autotutela.
 - Consegna a tutto il personale assunto, anche a tempo determinato o con contratto libero-professionale, il Codice di Comportamento generale ed aziendale e copia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (o attestazione di avvenuta presa visione ed accettazione).
 - Acquisisce da parte di tutti i nuovi incarichi dirigenziali di Struttura Complessa o Semplice o anche eventualmente Professionale che comportino l'esercizio in esclusiva di competenze di amministrazione e gestione, specifica attestazione dell'assenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, specificando che ai sensi

dell'art. 20 comma 3 le suddette dichiarazioni – che sono da pubblicarsi sul sito internet aziendale – costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

- Relaziona sulle misure adottate in caso di ritardo o rifiuto nel rendere la dichiarazione di cui ai precedenti punti. In caso di dichiarazione mendace da parte dell'incaricato, dovrà riferire al predetto Responsabile in ordine alle iniziative intraprese anche ai fini e per gli effetti di cui al comma 5 del richiamato articolo 20 D. Lgs. 39/2013.
 - Il mancato ottemperamento alle disposizioni del presente articolo costituisce elemento di valutazione negativa a carico dei dipendenti e/o dei Dirigenti interessati.
 - Le violazioni dei suddetti compiti di controllo, vigilanza e segnalazione costituiscono elemento di valutazione negativa per il dipendente che ha omesso la condotta dovuta.
 - Il Dipendente che segnala al proprio dirigente situazioni potenzialmente illecite è garantito l'anonimato ai sensi del comma 1 lettere a), b) e c) del presente art. 8.
- f. L'O.I.V. o gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio con ruolo consultivo (parere obbligatorio per il Codice di Comportamento di settore) o inerente il monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza.
- g. I titolari di posizioni organizzative e di coordinamento e i dipendenti responsabili di procedimento provvedono al costante monitoraggio dei tempi dei procedimenti ad essi affidati e/o rientranti nella propria sfera di competenza, nonché al monitoraggio di norma mensile della effettiva avvenuta trasmissione al Protocollo aziendale della posta in entrata e in uscita; relazionano contestualmente al proprio dirigente sulle eventuali anomalie.
- I Dipendenti che svolgono attività rientranti tra quelle a maggior rischio di corruzione relazionano al proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento che ha comportato sfioramento dei termini fissati le motivazioni, in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990.

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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.

1. L'attuazione di quanto di previsto dall'articolo 9 del Codice di Comportamento Generale, viene garantita dalle seguenti azioni che devono connotare l'agire amministrativo:
 - a. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
 - b. 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. La tracciabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali appositamente individuati dall'Azienda (programmi software dedicati) anche in grado di monitorare l'iter dei procedimenti.
 - c. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali, che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
 - d. Le misure organizzative per la Trasparenza adottate all'interno dell'Azienda e quelle contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna struttura.

- e. I Direttori di Dipartimento e/o delle U.O.C. devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6, comma 1 lett. d della L. 241/1990 che dispone quanto segue: *"Il responsabile del procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti"*. L'individuazione dei responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile per la Trasparenza. In ogni caso i Direttori di Dipartimento e/o delle U.O.C. si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il mancato rispetto degli adempimenti di cui al presente articolo, da parte del dipendente, è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

Art. 10

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

1. Ai fini di una concreta attuazione, a livello aziendale, dell'obbligo di cui all'art. 10 del Codice di Comportamento Generale, tutti i dipendenti devono operare secondo i principi di correttezza, efficienza ed imparzialità.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici o privati, comprese le relazioni extralavorative anche eventualmente intercorrenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, siano essi o meno nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, e salvo eventuali responsabilità di diversa natura, il dipendente:
 - a. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

Art. 11

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente 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.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Ogni dipendente utilizza nella propria attività istituzionale esclusivamente le risorse aziendali consumabili necessarie al raggiungimento dello scopo, evitando inutili sprechi e curandosi di provvedere, in caso di scarto, ad un corretto smaltimento degli eventuali rifiuti prodotti. E' assolutamente vietato l'uso di risorse aziendali per scopi personali.
5. Relativamente all'utilizzo delle risorse strumentali quali telefono, fax, cellulari aziendali, posta elettronica, avuto riguardo al soddisfacimento delle elementari esigenze di comunicazione con il nucleo familiare, in relazione all'orario di lavoro e al tempo di permanenza in Ufficio, di diritto all'informazione quotidiana ed all'aggiornamento professionale, i dipendenti affidatari devono evitare qualsiasi uso improprio o a scopi personali, salvo in tale ultimo caso situazioni estemporanee di assoluta necessità e fermo restando l'obbligo di procedere tempestivamente al rimborso dei costi in favore dell'ASL. In tali ultimi casi, conseguentemente, il Dipendente dovrà informare il proprio Dirigente dell'avvenuto utilizzo e quest'ultimo dovrà assicurarsi dell'avvenuto rimborso dei predetti costi. Per quanto attiene alla posta elettronica, è vietato, salvo casi estemporanei, l'utilizzo dell'indirizzo mail aziendale per scopi non istituzionali. In ogni caso è vietato qualsiasi utilizzo non decoroso dell'indirizzo mail, pena la responsabilità disciplinare del dipendente in caso di accertato utilizzo non conforme, e fermo restando ogni altra responsabilità civile e penale per lo stesso.
6. Il dipendente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio; si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza e dei suoi dipendenti; non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ASL; non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione; informa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
8. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, ivi compresi bollettini sanitari sono tenuti esclusivamente dalla Direzione Generale e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'ASL sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
9. Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori evitando il turpiloquio, le aggressioni verbali fisiche e sessuali, le molestie verbali e sessuali, lo *stalking*, il *mobbing*, il *bossing*, comportamenti ed atteggiamenti persecutori o atti a discriminare in qualsiasi modo i colleghi in base a sesso, orientamento e comportamento sessuale, caratteristiche fisiognomiche, idee ed orientamenti politici sindacali o religiosi tali da minare la serenità del posto di lavoro ed il buon andamento ed il decoro dell'Azienda.
10. Il dipendente ha il divieto assoluto di presentarsi sul posto di lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o farmaci psicotropi non prescritti da medico specialista pena l'allontanamento dal posto di lavoro e la sospensione dal servizio. Lo stato di ebbrezza o l'agire sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o farmaci psicotropi non prescritti da medico specialista aggrava qualunque violazione del

- presente codice di condotta. La verifica del dipendente avviene secondo le modalità previste dalla legge. Il rifiuto di sottoporsi ai controlli disposti a norma di legge equivale ad un'ammissione di colpevolezza.
11. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite ed attestando fedelmente e personalmente sulla modulistica aziendale, nei termini e secondo le modalità prescritte, la propria presenza nei casi di omessa timbratura giustificata.
 12. Il dipendente accede al servizio mensa alle condizioni fissate nel regolamento aziendale, al di fuori dell'orario di lavoro e rilevando presso gli appositi orologi marcatempo l'uscita ed il rientro al lavoro. Il tempo di attesa per conseguire il pasto presso le mense aziendali interne deve essere rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro.
 13. I Direttori delle Strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti loro assegnati le regole in materia di comportamento in servizio, vigilando attentamente sulla loro osservanza ed azionando procedimenti disciplinari nei confronti dei trasgressori.
 14. Ogni Dirigente responsabile di Struttura deve garantire l'equa ripartizione dei carichi di lavoro e deve individuare le eventuali alterazioni di tale riparto connesse alla negligenza dei dipendenti della propria struttura.
 15. Il dipendente che segnali violazioni al presente articolo in particolare dei comma 9 e 10 è tutelato con le misure previste al precedente articolo 8 comma 1 lettere b) e c) .

Art. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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 dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

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

1. Il dipendente nei rapporti con gli utenti, con i pazienti e con i loro familiari, tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità.
2. 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'Azienda, 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 dell'Azienda. 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'Azienda, 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.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno.
4. I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa, televisione, radio) sono di pertinenza della Direzione Aziendale che si avvale al fine della Struttura Informazione e Comunicazione Istituzionale. I dipendenti non si attivano direttamente per intrattenere rapporti con gli Organi di informazione senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale. I dipendenti che siano interpellati da tali Organi, previa autorizzazione, forniscono le informazioni che riguardano l'attività dell'Azienda in modo corretto e veritiero.
5. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori a livello istituzionale e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche. Il dipendente che si trovi ad operare in contesti ove gli utenti chiedano informazioni su attività non rientranti fra quelle istituzionali ed erogate da soggetti privati, può fornire le informazioni stesse assicurando parità di trattamento e nel rispetto delle modalità fissate al riguardo dall'Azienda.
6. 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 aziendali.
7. 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 al competente ufficio dell'Azienda.
8. Il rispetto di quanto previsto dal presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

Art. 13
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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.

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.

1. In relazione all'art. 13 del Codice di Comportamento generale, si prevedono le seguenti disposizioni applicative e di dettaglio a livello aziendale.
2. Il Dirigente, prima di assumere le funzioni, è tenuto a rendere le informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di comportamento generale al proprio superiore gerarchico o, per i dirigenti apicali, al Direttore Amministrativo (in caso di dirigenza SPTA) e al Direttore Sanitario (in caso di Dirigenza Medica e Veterinaria).
3. I Direttori Amministrativo e Sanitario possono delegare l'acquisizione della predetta situazione patrimoniale ad altro dirigente apicale aziendale.
4. I Direttori Amministrativo e Sanitario forniscono le dichiarazioni di cui al comma 2 al Direttore Generale, che può a tal fine delegare altro dirigente apicale o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Il comportamento del Dirigente si uniforma ai principi di buona amministrazione e gestione con particolare riguardo al rispetto del principio di legalità, imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza. La sua condotta professionale deve essere tale da poter costituire valido esempio per il personale a lui sottoposto. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al funzionigramma stabilito dal Piano di Organizzazione Aziendale, persegue gli obiettivi assegnati secondo le

- previsioni contenute nel piano della performance annuale e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
6. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione, individua il fabbisogno di personale, di beni e servizi in rapporto alle effettive esigenze di funzionalità della propria Struttura.
 7. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente con funzioni apicali sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla Struttura, nonché al rispetto delle norme di legge, contrattuali e quelle dei codici di comportamento, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
 8. I Dirigenti chiamati a valutare il personale loro sottoposto, nel rispetto dei criteri fissati a livello aziendale, ispirano il proprio giudizio al principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità.
 9. Il Dirigente deve vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della Struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
 10. Il Dirigente deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria Struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza. I Direttori di Struttura e i Responsabili di servizio hanno il dovere di favorire la prevenzione del mobbing, delle molestie sessuali o morali/psicologiche, sostenendo la persona che voglia reagire a qualsiasi forma di molestia, fornendo chiarimenti ed indicazioni circa la procedura da seguire.
 11. Con riferimento agli obblighi del Dirigente in materia di prevenzione della corruzione, si richiamano le prescrizioni di cui all'art. 8 del presente Codice.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.
 15. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii., nonché al personale del Comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa e di Coordinamento per quanto di pertinenza.

SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI PER LA DIRIGENZA DEL RUOLO SANITARIO

16. Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità nell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza e tempestività nella compilazione, tenuta e controllo e chiusura delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, stante anche il valore di pubblica fede riconosciuto dalla normativa a detta documentazione.
17. Il Dirigente, nello svolgimento della libera professione, deve rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, evitando qualsiasi sovrapposizione con l'attività istituzionale. Garantisce inoltre costantemente la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia, nella consapevolezza delle possibili responsabilità di carattere anche penale che ne possono conseguire, indipendente dall'entità del danno economico che può determinarsi in capo all'Azienda.

Art. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.

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 responsabile della struttura di appartenenza. Nel caso di dirigente apicale, l'informazione deve avvenire per iscritto al Vertice Direzionale.
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.
6. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
7. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPC, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio di corruzione.

8. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree ad alto rischio:

- a. Area Gestione del personale (Concorsi; Progressioni di carriera; Conferimento incarichi di collaborazione);
- b. Area affidamento di lavori servizi e forniture (Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del crono programma; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto; Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto);
- c. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;) .
- d. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto).

9. La Direzione Generale assicura la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione.

10. Regole ed obblighi di comportamento per l'Area del personale:

- a. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente art. 14, comma 8, lettera a):
 - deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio;
 - Osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza;
 - Vigila sul corretto espletamento della procedura, inclusa l'assenza di conflitti di interesse, anche avviando procedimenti di controllo a campione sull'operato delle commissioni esaminatrici nominando o facendo nominare dall'Autorità competente gruppi di analisi, in alcun modo collegati ai membri della Commissione; a tale scopo, può avvalersi, previa richiesta ai rispettivi Uffici, anche di personale facente parte di altre articolazioni dell'ASL;
 - All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.
- b. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria nei seguenti casi:
 - in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale, il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;
 - il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'art. 5 svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale;
- c. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, anche attraverso una Commissione di cui al precedente comma 10 lettera a), l'onere della prova del conflitto è a carico dell'ASL.
- d. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:
 - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari oppure la mancata rilevazione di cause di esclusione di candidati dalla procedura;
- in caso di assegnazione di incarichi extra ufficio ex art 53 D.lgs 165/2001 la mancata/errata verifica da parte del responsabile del dipendente della compatibilità con esigenze di servizio e incompatibilità di fatto oppure la errata/mancata/incompleta valutazione della documentazione ricevuta per l'istruttoria oppure l'omissione documentazione acquisita ai fini istruttori o il mancato svolgimento dei controlli a campione e l'occultamento di esiti negativi.
- selezione di personale autonomo mediante procedura per soli titoli;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari con definizione preventiva dei curricula per l'assegnazione di incarichi di UOS;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

11. Regole ed obblighi di comportamento per le aree affidamento di lavori, servizi e forniture:

- a. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente art. 14, comma 8, lettera b):
 - deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio;
 - cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.
- b. Il dirigente responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto;
- c. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza;
- d. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui al precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse;
- e. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, quando il coniuge non legalmente separato, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Ente amministrativo in cui il dipendente opera;
- f. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, eventualmente acquisite ai sensi del precedente comma 10 lettera a) ; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente;

- g. Nella vita privata, il dipendente non intrattiene rapporti e non conclude transazioni con operatori economici che abbiano stipulato negoziati con l'ASL BR, avuto riguardo alle dimensioni della comunità civile presente presso la sede di servizio;
- h. La Direzione Generale opera affinché i prezzi praticati ai dipendenti dai fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione (Ristorazione e Rivendita Generi Alimentari, Gestori di Energia Elettrica, Gestori Servizi Telefonici, Banche, Assicurazioni, Trasporto pubblico, Concessionari autoveicoli, Distribuzione Carburanti, Librerie etc.) che abbiano una posizione dominante o prevalente o storica sul mercato locale, siano determinati da apposite convenzioni e, in ogni caso, pubblicati negli albi dell'Ente;
- i. Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuati per le esigenze proprie e del proprio nucleo familiare, conserva le relative fatturazioni e ricevute di pagamento; per i Dirigenti il predetto obbligo va osservato per tutta la durata del mandato;
- j. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
12. Regole per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- a. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente art. 14, comma 8, lettera c) ,
- deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio;
 - Osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza;
 - Nella fase istruttoria del procedimento, cura la acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che l'amministrazione pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto,
 - Cura, inoltre, la acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità;

- Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza o nel porre in essere un coordinamento con altre Articolazioni dell'ASL o del Sistema Sanitario Regionale e Nazionale, il dipendente addetto all'Ufficio e il Dirigente, si esprimono formalmente ed in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.
 - All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove, ai fini del conflitto di interesse.
 - b. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo di cui all'art. 14, comma 8 lett. c), il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.
 - c. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, l'onere della prova del conflitto è a carico dell'ASL BR.
 - d. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:
 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di ambulatori o esercizi commerciali).
13. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- a. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente art. 14, comma 8, lettera d):
 - osserva le prescrizioni di cui al presente art. 14, comma 12, lettera a);
 - Orienta, in ogni circostanza, il proprio comportamento alla consapevole e continua partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione in un quadro di economicità e miglioramento delle performances dell'Articolazione alla quale è addetto;
 - Nei rapporti con il pubblico, indirizza, preferibilmente, il destinatario del provvedimento o la persona da questo delegata, verso l'URP ed ove ciò non sia possibile, in relazione al grado di riservatezza dell'istanza o al livello di competenza richiesto dall'affare, adotta con diligenza tutte le prescrizioni di cui al precedente art. 12, assicurando la tracciabilità dei contenuti del rapporto.
 - Non riceve offerte di regali o di altre utilità dirette o indirette in osservanza di quanto previsto dall'art. 3 del presente Codice e sospende, in caso di violazione del predetto divieto, la trattazione dell'affare segnalando il fatto al Dirigente, per le conseguenti istruzioni prima di riprendere la trattazione della richiesta. In tali casi, il Dirigente valuta se sostituire il dipendente per la trattazione del singolo affare con altro competente personale a disposizione.
 - Per la rilevazione del conflitto di interessi si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 14, comma 12 lettere b) e c).
 - b. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:
 - definizione dei requisiti di accesso alla selezione per una borsa di studio ed in particolare dei requisiti richiesti ai concorrenti al fine di favorire il singolo candidato;
 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.

SEZIONE TERZA DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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.

1. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché i titolari di incarichi di Posizione organizzativa e di Coordinamento vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che di quello generale, da parte del personale di afferenza.
2. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in relazione all'applicazione del presente Codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente Codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dei servizi competenti, cura la diffusione in ambito aziendale del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le disposizioni vigenti.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice 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.

4. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'ASL BR.
6. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

Art. 16

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

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 gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

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 e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dal Codice generale, dai regolamenti e dai contratti collettivi delle Aree Dirigenziali e del Comparto, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. L'accertamento delle responsabilità conseguenti alla violazione del Codice comporterà l'applicazione della vigente normativa, anche contrattuale e regolamentare, ivi comprese le norme riguardanti i percorsi valutativi e gli istituti giuridici e patrimoniali applicabili in costanza di rapporto, oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni accertate e sanzionate dalle norme del codice di comportamento rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
6. Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2, l'Azienda può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti.
7. In ogni caso tutti dipendenti hanno l'obbligo di rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

Art. 17

DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

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

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.

1. L'U.O. Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale (S.I.C.I.) dell'ASL BR cura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'U.O. Sistemi Informativi è deputata alla trasmissione a mezzo mail, del codice, a tutti i dipendenti dotati di indirizzo mail aziendale.
3. I Dirigenti Responsabili di tutte le articolazioni organizzative aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla tempestiva e capillare diffusione del Codice - al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso, nonché il controllo e il rispetto delle regole di comportamento ivi previste - 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 dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
4. L'Area Gestione del Personale dell'ASL BR, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.
5. L'adozione del Codice di comportamento aziendale e del suo aggiornamento, è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione previa attivazione della procedura di consultazione degli *stakeholders* e previa acquisizione di parere obbligatorio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).



AZIENDA SANITARIA LOCALE BRINDISI

6. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione ed è sottoposto, di norma con cadenza annuale, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, dell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute e comunque ogni qual volta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo.
7. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

Il testo del D. P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 presente nei riquadri è riportato ai soli fini di favorire una lettura congiunta d ei due codici di comportamento e non rappresenta il testo ufficiale. Si rimanda conseguentemente per la versione ufficiale al testo pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4.6.2013 in vigore dal 19.6.2013.

