

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

**N. 1027      DEL 02/09/2014**

**OGGETTO:** Adozione Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL n. 2 di Olbia

**IL DIRETTORE GENERALE**

DOTT. GIOVANNI ANTONIO FADDA

*(firma digitale apposta)*

<b>ACQUISITI I PARERI DI</b>			
<b>DIRETTORE SANITARIO</b>		<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	
DOTT.SSA MARIA SERENA FENU		DOTT. GIANFRANCO CASU	
FAVOREVOLE	X X	FAVOREVOLE	X X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000
<b>STRUTTURA PROPONENTE DIREZIONE GENERALE ED AZIENDALE</b>

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 02/09/2014	Al 17/09/2014
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

**Su proposta** del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione ;

**Premesso** che in data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, attuativo dell'art.54 bis del D.lgs n.165/2001;

**Considerato** che l'art.54 bis del D.lgs. n.165/2001, così come modificato dalla legge anticorruzione n.190/2012, prevede l'obbligo per ciascuna Pubblica Amministrazione di dotarsi di uno specifico Codice di Comportamento che integri ed implementi le regole generali contenute nel " Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013;

**Considerato** che l'adozione di tale Codice Aziendale deve tener conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013 che rappresenta la base minima ed indefettibile di ciascun Codice di Comportamento adottato dalla Amministrazioni Pubbliche ;

**Richiamata** altresì la Delibera n.75/2013 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), contenente le linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come previsto dall'art. 54, comma 5 del Dlgs. N.165/2001;

**Dato atto** che in data 05 febbraio 2014 con Del. n. 78 è stato nominato il Responsabile Aziendale della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione nella persona del Dott. Pierpaolo Pisu;

**Atteso** che in conformità alle linee guida emanate dall'ANAC con Delibera n.75/2013 il Responsabile di cui sopra ha provveduto a predisporre una prima bozza del Codice di Comportamento per i dipendenti dell'ASL n. 2 di Olbia, in collaborazione anche con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, curando quindi la pubblicazione sul sito web aziendale, a far data dal 21 maggio 2014, della Bozza di Codice di Comportamento predisposta, al fine di attivare la prescritta procedura di consultazione pubblica con il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti interni ed esterni a vario titolo portatori di interesse;

**Considerato** che al termine della su esposta procedura la Bozza del Codice di Comportamento è stata trasmessa all' O.I.V. per l'acquisizione del parere obbligatorio richiesto per la sua definitiva adozione come prescritto dall'art.1, comma 44, della legge n.190/2012;

**Preso atto** che in data 24 luglio 2014 l'Organismo Interno di Valutazione ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge 190/2012 per l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASL n.2 di Olbia;

**Visti** il D.lgs.n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;

la L. n. 190/2012;

la L.R. n.10/1997 e s.m.i.;

la L.R. n.10/2006;

#### ***IL DIRETTORE GENERALE***

per i motivi sopra espressi,

#### **DELIBERA**

- di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASL n. 2 di Olbia che si allega alla presente sotto la lett.A) per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che al Codice di Comportamento, a cura del Responsabile per la Trasparenza e Anticorruzione, dovrà essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda ed inoltre dello stesso via e-mail a tutti i destinatari, in considerazione anche delle responsabilità disciplinari che conseguono ai doveri del Codice;
- di dare mandato ai Responsabili di tutte le strutture aziendali centrali e periferiche di comunicare a tutti i rispettivi dipendenti l'avvenuta pubblicazione del Codice di Comportamento nel sito aziendale ;

**Il Direttore Generale**  
**Dr. ....**

Allegati: n. 1

proponente: Resp.le Trasparenza/Anticorruzione

Il Responsabile dell'Istruttoria: Dr.R.Piras

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **DEI DIPENDENTI DELL'ASL N.2 DI OLBIA**

## SOMMARIO

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

## **Art. 1**

### ***Disposizioni di carattere generale***

Il presente codice di comportamento dell'ASL N.2 di Olbia, di seguito denominato "codice" declina, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 relative a doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Inoltre, il codice è stato predisposto tenendo conto della delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, della delibera n. 75/2013 della CIVIT in materia di codice di comportamento e dell'atto d'intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.

Più specificatamente, questo codice individua, anche sulla base del contributo che vorranno fornire i portatori di interessi diffusi (stakeholders), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti di questa ASL secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Costituzione Italiana ed ai principi posti a fondamento della "Mission" aziendale, quali:

- a) la centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
- b) l'equità delle condizioni di accesso;
- c) l'orientamento all'innovazione;
- d) la tutela e valorizzazione dei contenuti tecnico- professionali degli operatori;
- e) il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della mission attraverso la condivisione delle responsabilità.

## **Art. 2**

### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'ASL n. 2 di Olbia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i titolari di organo e componenti della Direzione Strategica, nonché tutti i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato a norma dell'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti in questo codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. A tale fine, negli atti di instaurazione/incarico di rapporto di lavoro o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, di consulenze, compreso il caso di borsisti, stagisti e tirocinanti, dovrà essere inserita, a cura della Struttura Organizzativa Aziendale (Unità Operativa – Dipartimento, Servizio e Ufficio) competente, 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 ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tal fine l'U.O. che affida lavori, servizi e forniture è tenuta ad inserire apposita specificazione nei testi dei bandi, dei contratti e negli atti di incarico, rispetto all'obbligo dell'osservanza del codice e dovrà altresì curare l'inserimento di apposita clausola di risoluzione contrattuale in caso di violazione delle disposizioni del presente codice.

### **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 ed agisce in posizione di indipendenza ed 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 di questa Azienda. 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.
7. Ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti principi, peraltro non esaustivi:
  - a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico che privato;
  - b) collaborazione al perseguimento della mission aziendale; attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
  - c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
  - d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
  - e) cura dei beni aziendali;
  - f) tutela della riservatezza;
  - g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini, dell'utenza e degli altri operatori aziendali, tenendo comportamenti improntati alla cortesia, educazione e disponibilità;
  - h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
  - i) rispetto della persona e delle situazione di sofferenza;
  - j) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
  - k) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
  - l) tutela del prestigio e dell'immagine dell'Azienda;
  - m) adeguamento dell'azione amministrativa in conformità ai regolamenti ed alle procedure aziendali vigenti, che il dipendente si impegna a conoscere;
  - n) atteggiamenti decorosi (ogni dipendente è rappresentativo dell'intera azienda);

- o) impegno e costanza sul lavoro, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidati;
  - p) dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei compiti assegnati.
8. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'ASL n.2 di Olbia, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:
- a) considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possono privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
  - b) impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'azienda;
  - c) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
  - d) attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza, in forza dei quali "la qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta".
9. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente codice comporta in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento dovranno procedere ad effettuare accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

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

1. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quello dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.
2. Il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo annuo di 150,00 euro.
3. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente che dovrà curarne la restituzione al mittente, dandone comunicazione scritta al Responsabile della Struttura di appartenenza.
4. Ai Responsabili delle Strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, oltre ad adottare i provvedimenti di competenza, in caso di violazione o eventuali anomalie, dandone tempestivamente comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. 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.

## **Art. 5**

### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni al responsabile della struttura ed al Servizio Personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, 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 Responsabile della struttura, verificata l'ammissibilità della partecipazione con il Servizio Personale, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori. La comunicazione del dipendente sarà conservata nel relativo fascicolo personale.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
5. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.

## **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 ad una struttura, o comunque al verificarsi dell'evento, informa per iscritto il dirigente di Struttura 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 è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il dipendente deve comunicare per iscritto tramite protocollo riservato al proprio Responsabile di riferimento le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.
3. Il Responsabile verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza sotto descritti.
4. L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, nella pratica per la quale è sorto il conflitto d'interesse e la relativa comunicazione deve essere trasmessa, in forma integrale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio ed una copia al Servizio Personale da apporre in fascicolo.
5. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio quella prevista dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate nell'ASL n.2 . 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.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile e ai Referenti della Prevenzione della Corruzione, rispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.
3. I Dirigenti Responsabili delle strutture aziendali:
  - a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
  - b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della

corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;

c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;

d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, qualora se ne ravvisi la necessità, la rotazione del personale, che svolga attività a rischio di corruzione;

f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.

4. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o agli altri soggetti individuati nella procedura di cui all'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001 e ss.mm.ii.

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

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 17, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

## **Art. 9**

### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo a questa ASL secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Su tali procedure di pubblicazione si riscontrano due livelli di responsabilità la prima in capo al Responsabile della Trasparenza, tenuto ad evidenziare ed a sollecitare gli adempimenti, la seconda in capo al Dirigente di Struttura per il mancato adempimento.

4. 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.

5. I Responsabili devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

## **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, nè 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 di questa ASL .
2. In particolare, nei casi sopra riportati, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'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, il dipendente:
  - a) non anticipa 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** **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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 attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni.
4. In caso di malattia, il dipendente avvisa tempestivamente il proprio Responsabile, comunicando anche i giorni di prognosi riconosciuti dal medico.
5. Il dipendente regolarizza, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa.
6. Il dipendente effettua la timbratura presso l'orologio marcatempo più vicino alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente.
7. Durante l'orario di servizio non sono consentiti momenti conviviali e celebrativi che non siano autorizzati dal Responsabile.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per le sole ragioni di ufficio.
9. Il dipendente utilizza, altresì, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per le sole ragioni d'ufficio, salvo caso di urgenza e comunque in tempi congrui.
10. 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.

11. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.
12. L'eventuale intrattenimento negli spazi dedicati all'erogazione di alimenti e bevande deve avvenire in tempi contenuti senza arrecare disturbo ai colleghi che stanno lavorando.
13. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk management, di qualità e di sicurezza (ex D. Lgs, n. 81/2008).

### **Art. 12** ***Divieto di fumo***

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.

### **Art. 13** ***Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'ASL, 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 di questa ASL.
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 aziendali.

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 alla struttura competente.
6. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali.
7. Fermo restando il rispetto delle altre disposizioni aziendali in materia, il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa ed informa in ogni caso il Responsabile competente per la comunicazione, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti.

#### **Art. 14**

#### ***Disposizioni particolari per i dirigenti***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'*articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001*.
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 e temporalmente adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed 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, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con considerazione del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto della legalità.
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, entro 5

giorni da quando ne ha avuta notizia, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, attraverso il Servizio AA.GG. e Legali e a firma del rappresentante legale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale (se l'illecito rivesta natura penale) o segnalazione alla Corte dei Conti (se l'illecito comporti responsabilità contabile) 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.

10. Il Dirigente ha il dovere di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Personale, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

11. Il Dirigente ha il dovere di osservare e 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 Personale, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

12. Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

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

14. Saranno definite le modalità organizzative, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, per consentire la rotazione dei Dirigenti nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione *ad hoc* e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione. I Dirigenti sono chiamati a valutare l'opportunità della rotazione dei dipendenti preposti all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti relativi alle attività a maggior rischio e a darne comunicazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 15**

### ***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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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, o si sia trovato in una delle condizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, 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 della struttura.
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 di questa ASL, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.
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 della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 7, commi da 2 a 4, del presente codice.
7. 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.

## **Art. 16**

### ***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 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la ASL N.2 di Olbia si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'*articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001*.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione adottato da ASL n.2 di Olbia ai sensi dell'*articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190*. Lo stesso Ufficio, 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 del codice 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 più ampia diffusione della conoscenza del presente codice, oltre che assicurare il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'*articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001*, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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 per la prevenzione di cui all'*articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012*.

4. 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*.

5. 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 periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

7. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene tenuta in considerazione – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento della valutazione per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

#### **Art. 17**

#### ***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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di questa ASL.

3. 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:

- all'art. 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 tipica dell'ufficio;

- all'art. 5, comma 3, nel caso in cui il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ed esercita pressioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriere;

- all'art. 15, comma 2, primo periodo, nel caso in cui il dipendente concluda, 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.

- recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5 (*il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza*), art.6, comma 3 (*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, esclusi i conflitti meramente potenziali), e art.14, comma 9, primo periodo (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).*

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

7. I dipendenti sono tenuti a 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.

## **Art. 18** **Disposizioni finali**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda e nella rete intranet e trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, facendo carico alle competenti strutture di riferimento di trasmetterlo 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 dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese e società partecipate fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L' U.O.C. Amministrazione del Personale, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro , consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con contratti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.