




REGIONE LAZIO


DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° : **699** DEL : **25 GIU. 2015**

DIREZIONE GENERALE


OGGETTO: Adozione del Codice di comportamento aziendale ai sensi del comma 5 dell'art.54 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

MARUCCI ROSA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
 L'Estensore Delibera CS 223/2014
Dott. Paolo Pezzato


Parere del Direttore Amministrativo : Dr.ssa Daniela Donetti
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)
 Firma  Data **25 GIU. 2015**

Parere del Direttore Sanitario : Dr. Antonio Bray
 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)
 Firma  Data **25 GIU. 2015**

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imposta la spesa : _____
 Visto del Funzionario addetto al controllo di budget : Firma 
Data _____
(Dipartimento Economico & Finanze - Azienda Ospedaliera MInopoli)

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento : Firma _____
 Data _____
 Il Dirigente : Firma 
 Data **25.06.15** Data _____
IL DIRETTORE
U.O.C. ACQUISIZIONE E GESTIONE
GIURIDICO-ECONOMICA
DELLE RISORSE UMANE
(Dr.ssa Francesca GUBIOTTI)

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti | |

**REGIONE LAZIO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE VITERBO**

OGGETTO: Adozione del Codice di comportamento aziendale ai sensi del comma 5 dell'art.54 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visti

- il Decreto Legislativo 30.12.92 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la legge Regionale 18/94;
- il decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165;
- la legge 6.11.2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione;
- il D.P.R. 16.4.2013 n. 62 recante il regolamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165;
- la delibera ANCAC (già Civit) n.75/2013 recante le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che il comma 5 dell'art.54 del D.lgs 165/01 e s.m.i. stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi le previsioni del D.P.R. 16.4.2013 n. 62 relativamente ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione sono tenuti ad osservare;

Vista la bozza di codice di comportamento aziendale predisposta;

Dato atto che in conformità alle linee guida il codice così come predisposto è stato:

- sottoposto in bozza alle organizzazioni sindacali come da documentazione in atti, senza che sullo stesso siano pervenute proposte ed osservazioni;
- dichiarato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, come risulta agli atti, conforme alle linee guida emanate dall'ANAC con deliberazione n. 75 del 2013;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per i motivi indicati nella premessa che si intendono integralmente richiamati:

- a- Di procedere alla adozione del codice di comportamento aziendale allegato alla presente deliberazione di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- b- Di pubblicare detto codice sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmetterlo tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, a cura dei direttori della strutture competenti. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o,

- in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento aziendale.
- c- Dichiarare l'atto immediatamente eseguibile.

La presente Deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art.31 della L.R. 45/96.

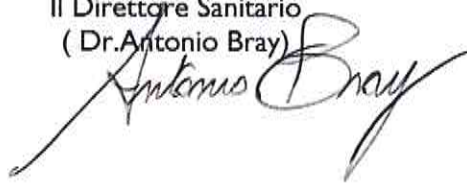
Il Direttore Amm.vo
(Dr. Daniela Donetti)



Il Commissario Straordinario
(Dr. Luigi Macchitella)



Il Direttore Sanitario
(Dr. Antonio Bray)



REGOLAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa .

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" tiene conto - ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 - delle proposte ed osservazioni delle organizzazioni sindacali cui è stato sottoposto in bozza tramite trasmissione diretta e pubblicazione sul sito web aziendale, come da documentazione agli atti.

Il Codice è stato altresì dichiarato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) , come risulta agli atti, conforme alle linee guida emanate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 1 Fonti normative

- artt. 16, 53, 54 e 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

- Legge 190 del 6.11.2012

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

Art. 2 Oggetto

Il presente Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 relativamente ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo - dell' Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, nonché i collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione sono tenuti ad osservare.

A tale fine, negli atti di assunzione e di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni, servizi ed opere, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. -

Art. 3 Principi generali

1. 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. I

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza . 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 e parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. !

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. .

Art. 4 Regali, compénsi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né 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 se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. .

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 - nei casi in cui ciò sia possibile - per essere utilizzati dall'Amministrazione stessa per fini istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto ai dipendenti in servizio nelle aree a maggior rischio di corruzione (approvvigionamenti, ingegneria, personale, nonché le Direzioni Generale, sanitaria ed amministrativa) di accettare alcun regalo o utilità a prescindere dal valore economico.

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 100 euro, anche sotto forma di sconto, complessivi nell'arco dell'anno.

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. La materia degli incarichi extraistituzionali - retribuiti o non retribuiti - che il dipendente può svolgere è disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., integrato dall'apposito regolamento aziendale. .

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il dirigente di ciascuna struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente della struttura di appartenenza (al momento dell'assegnazione alla struttura o non oltre 10 giorni dall'adesione, in caso di adesione successiva) 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, fatta salva l'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente della 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 alla struttura, limitatamente alle attività 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.

3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per tale motivo, è obbligatorio acquisire apposita dichiarazione da parte degli interessati - sull'assenza di conflitto di interessi, di rapporti di parentela nonché di condanne penali - prima della nomina nelle commissioni o dell'assegnazione agli uffici a più elevato rischio corruttivo (approvigionamenti, contabilità, ingegneria, personale).

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 Dirigente della struttura di appartenenza che a seconda dei casi :

- avoca a sé la pratica,
- la affida ad altro dipendente,
- lascia la competenza al dipendente, in ragione della particolare professionalità,
- intensifica il controllo sull'attività dello stesso.

Le astensioni, formulate sempre per iscritto, e le relative decisioni da parte del responsabile della struttura sono archiviate presso la struttura stessa.

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 triennale aziendale 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 le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La violazione degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e come tale è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. 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.

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.

3. Si rinvia al Programma triennale aziendale per la trasparenza e l'integrità relativamente alle regole che disciplinano la collaborazione che i Dirigenti sono tenuti a fornire in ambito di comunicazione - regolare e completa - delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione ed alla responsabilità degli stessi per la mancata o incompleta comunicazione.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

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

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

Il Dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del dipendente, 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. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esattività della risposta .

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. 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 il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, fatte salve le prerogative di critica anche con dichiarazioni pubbliche nell'esercizio delle funzioni di dirigente sindacale

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella Carta 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 dell'Azienda. Risponde sempre alle istanze di propria competenza nei termini procedurali previsti.

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 dell'Azienda.

Art. 13 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.

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'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la Funzione pubblica e 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. Tali comunicazioni relative ai conflitti di interesse, debbono essere obbligatoriamente aggiornate nel tempo in caso di mutamento della situazione. 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. Il dirigente osserva per se stesso il rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, nonché vigila sul medesimo rispetto da parte dei dipendenti assegnati.

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. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 e della Legge 190/2012, fornisce le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo la rotazione del proprio personale.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. 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'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratto a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redige rido 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 responsabile della struttura, questi informa per iscritto il Coordinatore dell'Area del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziate nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del DPR 62/2013 e del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e l'Organismo indipendente di valutazione (DIV).

2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. 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 aziendale, 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 diffusione della conoscenza del Codice di comportamento aziendale, 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 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 del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione pareri facoltativi secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al dipendente 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. L'OIV, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. I dati e le informazioni di cui sopra dovranno essere trasmessi a cura dell'UPD e del responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'OIV, dovendo assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. A tal fine, tutti i dirigenti di vertice saranno tenuti ad una breve relazione sintetica tesa ad illustrare le iniziative intraprese finalizzate al rispetto del presente codice di comportamento, da presentare congiuntamente alla documentazione necessaria a consentire la misurazione e valutazione della performance.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. 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'articolo 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, dell'articolo 5, comma 2, dell'articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 6, all'articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 9, primo periodo.
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.

Art. 17 Disposizioni finali

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, 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" nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
2. Il Codice è inviato all'Autorità nazionale anticorruzione a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

DELIBERAZIONE N°.....**699**..... del **25 GIU. 2015**
composta di n. **4**.....pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. **9**... allegati

29 GIU. 2015

Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il :
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li**29 GIU. 2015**.....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



29 GIU. 2015

Trasmessa al Collegio Sindacale il :

Viterbo, li**29 GIU. 2015**.....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



29 GIU. 2015

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il :

Viterbo, li**29 GIU. 2015**.....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



29 GIU. 2015

Viterbo, li

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI
GENERALI
Drssa Francesca Gubiotti

