

AGENZIA PROVINCIALE
PER LA
RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

A seguito della deliberazione di Giunta provinciale n. 1123 di data 6 luglio 2015, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva il testo concordato dell'accordo di modifica del CCPL 2002-2005 di data 25 settembre 2006 per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria del Servizio Sanitario Provinciale. Introduzione del nuovo codice disciplinare, il giorno 21 luglio 2015, nella sala riunioni al 4° piano di Piazza Venezia, 41 a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale ai sensi della legge provinciale n. 7/97 rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego – presidente

Giorgio Bolego

e la delegazione sindacale, composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

per l'AAROI EMAC

per l'ANAAO ASSOMED della dirigenza medica

per l'ANPO – ASCOTI - FIALS MEDICI

per la CIMO - CIDA

per la FASSID (AIPAC-SNR-SIMET-Dirigenti)

per la FEDERAZIONE VETERINARI E MEDICI

PER LA FE.S.ME.D. (ACOI-AOGOI-SEDI)

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo di modifica del CCPL 2002-2005 di data 25 settembre 2006 per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria del Servizio Sanitario Provinciale. Introduzione del nuovo codice disciplinare.

ACCORDO DI MODIFICA DEL CCPL 2002-2005 DI DATA 25 SETTEMBRE 2006 PER IL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA DEL SERVIZIO SANITARIO PROVINCIALE. INTRODUZIONE DEL NUOVO CODICE DISCIPLINARE.

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

CAPO I

**Art. 1
Campo di applicazione**

1. Il presente Accordo si applica a tutti i dirigenti medici, odontoiatri e veterinari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dipendenti dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari, di cui all'art. 4, comma 1, punto 2), del D.P.P. 20 novembre 2003, n. 44-7/Leg..

**TITOLO II
NORME DISCIPLINARI**

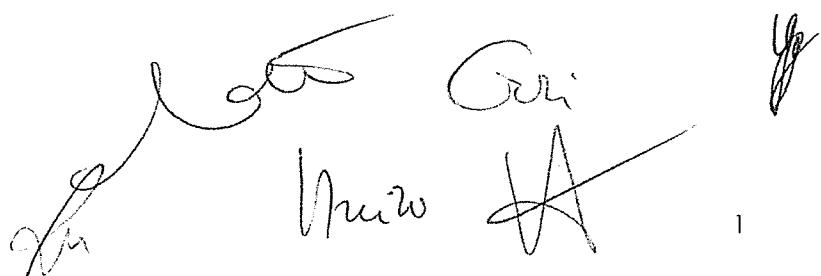
**Art. 2
Norme disciplinari**

1. Al personale destinatario di questo Accordo si applicano le norme disciplinari contenute nell'Allegato 1), che introduce l'Allegato D) al CCPL 2002-2005 di data 25 settembre 2006 e s.m..

**TITOLO III
RECEPIMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Art. 3
Recepimento del codice di comportamento**

1. Al presente accordo si allega altresì il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari" – Allegato 2) – adottato con deliberazione del Direttore generale dell'Azienda n. 494 di data 30 dicembre 2014 che sostituisce l'Allegato B) "Codice di comportamento" al CCPL di data 25 settembre 2006.

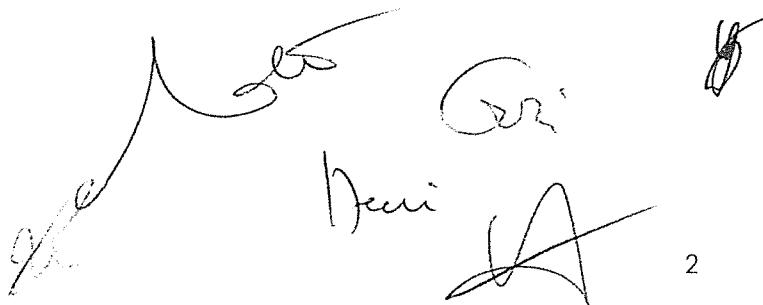


ALLEGATO 1)
Introduzione dell'Allegato D) al CCPL 2002-2005
di data 25 settembre 2006 e s.m.

ALLEGATO D)
NORME DISCIPLINARI

Art. 1
Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCPL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15/ter del d.lgs. n. 502 del 1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti. Quest'ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui agli artt. 85 e segg. del CCPL del 25 settembre 2006.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, individuate dal presente allegato al CCPL, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal presente allegato al CCPL medesimo, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 150/2009, con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.



Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page. The signatures appear to be in ink and are somewhat stylized. There are several initials, possibly representing different individuals or departments, and a few more formal signatures.

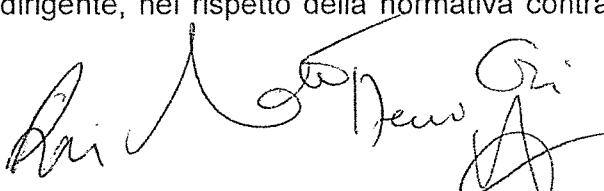
Art. 2
Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato dal Direttore generale dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari con deliberazione n. 494 di data 30 dicembre 2014, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché del codice di comportamento adottato dall'Azienda ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi.

3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;



- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

4. Il dirigente 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.

5. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.

Art. 3 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 2 (obblighi del dirigente), secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) censura scritta
- b) sanzione pecuniaria
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 4 (codice disciplinare)
- d) licenziamento con preavviso
- e) licenziamento senza preavviso.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001.

3. Per le infrazioni di minore gravità fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, il titolare del potere disciplinare è, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, il dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato che si avvale obbligatoriamente, per la fase istruttoria, dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4.

4. Nei casi stabiliti dall'art. 55, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il direttore generale o chi da lui delegato.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dal d.lgs. n. 150/2009, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini temporali previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere



edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.

6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

Art. 4 Codice disciplinare

1. L'Azienda è tenuta al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrono le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001;
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;



Handwritten signatures in black ink, including 'Noto', 'Am', 'Gri', 'Den', and a signature with a handwritten number '5'.

e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;

f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;

h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'azienda.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda ed è destinato alle attività relative al rischio clinico.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1 del d.lgs. 165/2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7 oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrono le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

e) salvo che non ricorrono le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;

Noto *Carlo* *Dew* *AA*⁶

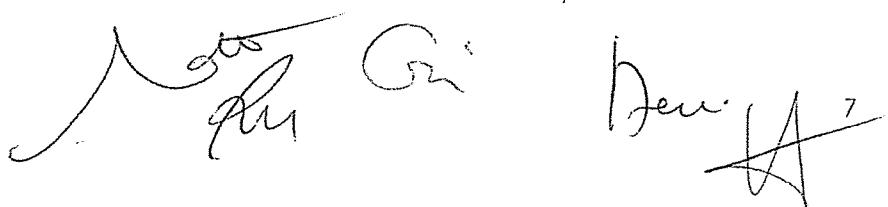
- f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;
- j) inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
- l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.
- m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

9. Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

10. In relazione alla specificità della funzione medica, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 94 del CCPL 2002-2005 di data 25 settembre 2006. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dagli artt. 55 bis, comma 7 del d.lgs. 165/2001, dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001.
La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda ed è destinata alle attività relative al rischio clinico.

11. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso, per
 - a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b) e c) del D.lgs. 165/2001 e 55, septies, comma 4;
 - b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;
 - c) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'azienda;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page. The signatures appear to be in ink and are somewhat stylized. There are initials 'G', 'M', 'A', and 'D' visible, along with a large, stylized 'A' and a checkmark.

2. senza preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a, d), e) ed f) del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 55 quinques, comma 3;
- b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 6 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);
- c) condanna, anche non passata in giudicato, per:
 - a. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
 - b. gravi delitti commessi in servizio;
 - c. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001;
 - d) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
 - e) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - f) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

12. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 e dal comma 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 2 (Obblighi del dirigente), nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

13. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché al codice di comportamento e alle carte dei servizi, ove emanate, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'azienda, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.lgs. 165/2001. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

14. In sede di prima applicazione del presente Allegato, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 13, entro 5 giorni dalla data di stipulazione del presente Allegato e si applica dal giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. 150/2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto stesso.

15. I commi 3 e 5 dell'art. 68 (Recesso dell'Azienda) e l'art. 72 (procedure di conciliazione in caso di recesso) del CCPL di data 25 settembre 2006 sono abrogati.

Art. 5 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale



informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 6 **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 4 (codice disciplinare), comma 11.

2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 2 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente allegato.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000 e fatta salva l'applicazione dell'art. 4 (codice disciplinare), comma 11, qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, nonché dell'art. 7 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente Allegato.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 4 (codice disciplinare), comma 11, punto 2, qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001 nonché dell'art. 7 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente allegato.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, comma 1, ultimo periodo.

Nos *Qui* *Dirig.* 9

6. Ove l'azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui all'art. 4 (codice disciplinare), comma 11, punto 2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 4 (codice disciplinare) comma 11, punto 2, l'azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 4 (codice disciplinare).

7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 7 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 7 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55ter, del D.Lgs.n.165/2001.

2. L'Azienda, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato.



3. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55ter del D.Lgs.n.165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, interviene una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art. 55ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 4 (codice disciplinare) comma 11, punto 2, e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55ter, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

5. Dalla data di riammissione di cui al comma 4, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

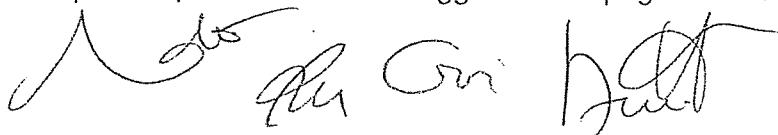
6. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente Allegato.

7. E' abrogato l'art. 57 "Effetti del procedimento penale sul rapporto di lavoro" del CCPL di data 25/9/2006.

Art. 8 La determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.



3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55bis, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55bis del D.Lgs.n.165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55bis del D.Lgs.n.165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55bis del D.Lgs.n.165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 9
Norme finali relative alla responsabilità disciplinare

1. Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal presente Allegato, l'Azienda è tenuta ad inviare, con cadenza annuale, alla Giunta provinciale un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con

riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.

Art. 10
La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

1. L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatazza, anche in soprannumero nella medesima Azienda, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento

2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 11
Indennità sostitutiva della reintegrazione

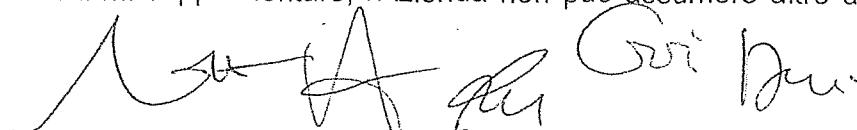
1. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 10 (Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato), il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure già previste per analoghe finalità nel CCPL del 25 settembre 2006:

7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione minima unificata già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile aziendale e di quella di risultato e delle altre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto.

4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Azienda non può assumere altro dirigente nel



posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.

5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di definitiva sottoscrizione del presente Allegato.

Art. 12 **Successione di norme in materia disciplinare**

1. In caso di successione di norme contrattuali in materia di procedimento e di responsabilità disciplinare, si applicano, se non diversamente disposto, i seguenti principi:

1. i procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore della nuova disciplina proseguono secondo le norme procedurali e i termini vigenti al momento dell'avvio del procedimento;
2. non è sanzionabile il fatto non previsto quale infrazione disciplinare al tempo in cui è stato commesso;
3. in pendenza di procedimento disciplinare si applicano le norme preceutive e sanzionatorie modificate sopravvenute rispetto alla commissione dell'illecito disciplinare se più favorevoli all'inculpato;
4. in caso di sopravvenuta soppressione di una infrazione disciplinare posteriormente all'infrazione della sanzione, non si dà luogo all'esecuzione della stessa che, se ancora in corso, è interrotta. Cessano altresì gli ulteriori effetti accessori della sanzione nell'ambito del rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente.

Vedi allegato con osservazioni Ciro di
infrazione, sottoscritto anche dalle
altre opere (osservazioni)

Gori

W

Nos RH

Allegato 2)

CODICE DI COMPORTAMENTO

(adottato con del. Direttore generale dell'Azienda n. 494 dd. 30.12.2014 – sostituisce l'Allegato B) al CCPL 25.9.2006)

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

Regole generali

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.

Regole integrative

2. La struttura del presente Codice comprende il testo approvato con DPR n. 62/2013 che viene riportato in forma integrale e senza modifiche anche laddove vi siano minime dissonanze logiche, le Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, di cui alla Delibera n. 75 del 7.11.2013, e le integrazioni e le specificazioni introdotte in sede aziendale.

3. Il Codice rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione n. 72/2013.

4. Il presente Codice è elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari della Provincia Autonoma di Trento (di seguito Apss).

5. I doveri indicati al comma 1 devono essere osservati dai dipendenti dell'Apss e dai soggetti indicati all'art. 2 affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della missione dichiarata nel Regolamento di Organizzazione.

6. A tal fine il presente Codice recepisce integralmente, i principi e le regole contenuti nei vigenti Regolamenti aziendali e nei Codici deontologici di tutte le professioni presenti in Azienda, dalla cui osservanza non si può prescindere nell'esercizio della professione.

7. I Contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 2
Ambito di applicazione

Regole generali

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 fornitrice di beni o servizi o 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.

Regole integrative

4. *Il Codice reca i principi guida del comportamento dei dipendenti e dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Apss e specifica i doveri cui sono tenuti.*
5. *L'attività dei soggetti che a diverso titolo operano nell'Apss deve essere conforme alla posizione di autonomia e indipendenza riconosciuta nell'organizzazione, ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.*
6. *Il Codice è disponibile sul sito istituzionale dell'APSS. Per i neo assunti o nel caso di affidamento di incarichi e collaborazioni il Servizio/U.O. procedente deve indicare nella comunicazione di assunzione o affidamento il link al Codice con l'obbligo di prenderne visione da confermare, successivamente, al momento della firma del contratto, con sottoscrizione e accettazione.*
7. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, salvo diversa espressa futura previsione, al Direttore Generale, ai Direttori Amministrativo, Sanitario, e dell'Integrazione Socio Sanitaria, al Presidente ed ai componenti del Collegio Sindacale.*
8. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti incaricati dall'Azienda e, comunque, al personale che presta la propria attività a vario titolo (es. i c.d. lavoratori somministrati) i quali devono prenderne visione secondo quanto indicato al precedente comma 6. Il Servizio/U.O. procedente è tenuto ad inserire nell'atto di conferimento dell'incarico apposita disposizione sul rispetto degli obblighi derivanti dal Codice nonché la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli stessi.*
9. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o prestano servizi o realizzano opere in favore dell'Apss. A tal fine i Servizi e le UU.OO. che affidano lavori, servizi, forniture sono tenuti ad inserire apposite disposizioni nei testi dei bandi e dei contratti o di altra documentazione relativa, rispetto all'obbligo dell'osservanza del Codice (indicando il link al sito istituzionale) e ad inserire la clausola che, in caso di violazione, saranno applicate le sanzioni graduate a seconda della gravità, che possono arrivare sino alla risoluzione contrattuale.*
10. *Le norme contenute nel Codice di comportamento aziendale si estendono altresì a tutti coloro che operano in azienda a vario titolo in qualità di medici in formazione specialistica, tirocinanti, titolari di borse di studio, specialisti convenzionati, personale comandato, personale di strutture sanitarie esterne sulla base di convenzioni, stagisti, volontari e frequentatori.*
11. *In prima applicazione le norme del Codice non estendono la loro efficacia nei confronti dei Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera scelta, Medici di Continuità Assistenziale.*
12. *Le presenti disposizioni potranno a regime essere confermate o modificate in presenza di direttive specifiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.*

Art. 3 Principi generali

Regole 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, perseguitando 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.

Regole integrative

7. *Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali emanati in attuazione dei predetti documenti. A tal fine l'Azienda si impegna a garantire la massima diffusione, a fornire adeguati strumenti di informazione e ad attivare idonee azioni di formazione.*
8. *Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2 nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attengono ai seguenti principi, per altro non esaustivi:*
 - a. *rispetto delle norme contenute nei rispettivi Codici Deontologici delle professioni presenti in Azienda;*
 - b. *osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità etica e scientifica, nonché trasparenza in tutte le fasi, delle attività di ricerca;*
 - c. *attuazione dei fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività, nel rispetto dei principi generali di uguaglianza e pari dignità umana;*
 - d. *perseguitare la funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti.*

9. I rapporti con i cittadini utenti devono tendere alla qualità del servizio in conformità alla Carta dei servizi e nel rispetto degli impegni assunti nella medesima.
10. Nei rapporti con i cittadini utenti ciascun operatore si attiene ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e della umanizzazione dell'assistenza, ed evita ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione.
11. I dipendenti ed i collaboratori dell'Apss si impegnano a tutelare la privacy, assicurando, in particolare, il rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie, nella corrispondenza, nelle relazioni interpersonali tra dipendenti ed in quelle attinenti la sfera privata e le opinioni espresse.
12. Ogni dipendente, e ogni soggetto indicato all'articolo 2, è tenuto ad astenersi dall'arrecare danno all'azienda, sia attraverso la indebita appropriazione di beni di proprietà dell'azienda stessa o ad essa riconducibili, sia attraverso il danneggiamento di beni aziendali, sia utilizzando beni e spazi aziendali al fine di svolgere attività non autorizzate.
13. Al fine di procedere alle verifiche campionarie sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni di cui alla L. 662/96 il dipendente fornisce, ai competenti Servizi aziendali, copia della propria dichiarazione dei redditi o autocertificazione di quanto in essa dichiarato.
14. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190/ 2012).

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Regole generali

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
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 [100 euro annui per Apss], anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilista 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.

Regole integrative

8. *Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2, non chiedono, non accettano per sé o per altri, né offrono regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore; in ogni caso è esclusa e vietata l'accettazione per sé o per altri di somme di denaro per qualunque importo o regali o altra utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per l'attività inerente il proprio ufficio.*

9. *Il modico valore è rideterminato in 100 euro complessivi annui e comunque solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia.*

10. *il dipendente o il soggetto che a diverso titolo opera nell'Azienda è comunque tenuto a non accettare e a dare immediata notizia al proprio superiore gerarchico della proposta di regalo e/o altre utilità che superano il modico valore per valutare la possibilità di accettazione da parte dell'Amministrazione secondo la procedura aziendale sulle donazioni, lasciti ed eredità (Delibera D.G. 50/2014).*

11. *Le donazioni in denaro di valore inferiore a € 500,00 possono essere versate direttamente sul conto della banca tesoriere dell'APSS indicando causale ed eventualmente la destinazione vincolata (es. ad un reparto o uno scopo).*

12. *Il dipendente non può svolgere incarichi di collaborazione anche gratuiti se conferiti da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico superiore a 30.000,00 euro in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

13. *Stante l'esclusività del rapporto presso l'Apss, per lo svolgimento di incarichi e attività esterni i dipendenti devono far riferimento al "Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'APSS" disponibile in intranet.*

Art. 5 **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Regole generali

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione (*in caso di nuova iscrizione*) o appartenenza (*in caso di adesioni già avvenute*) 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.

Regole integrative

3. La comunicazione deve essere effettuata al Responsabile del Servizio amministrazione della struttura di appartenenza entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice per il personale già in servizio ovvero entro 60 giorni dalla data di assunzione per i neoassunti. Nel caso di nuova adesione il dipendente è tenuto a darne comunicazione almeno 30 giorni prima. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.

4. La comunicazione di cui al comma 1 riguarda l'adesione o appartenenza a qualsiasi associazione od organizzazione (riservata o meno, esclusa l'adesione a partiti politici o sindacati) che per ambito d'interesse e tipologia di attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività di servizio presso l'Apss. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano l'appartenenza o l'assunzione di cariche in organizzazioni o associazioni operanti in ambito sanitario o socio assistenziale, farmaceutico, scientifico, tecnico, ecc. che hanno attinenza con il lavoro svolto presso l'APSS.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Regole generali

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:

- 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;
- 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.

Regole integrative

3. Per conflitto d'interessi reale o potenziale, s'intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, non in grado di garantire l'imparzialità nella decisione o nello svolgimento dell'attività o che generi pregiudizio per l'Azienda o nei confronti dei soggetti destinatari degli effetti anche indiretti dell'attività.

4. Entro 60 giorni dalla data di assegnazione al Servizio è tenuto a comunicare al Servizio Amministrazione della struttura di appartenenza i rapporti di cui al comma 1, intercorsi negli ultimi tre anni. La comunicazione è inserita nel fascicolo personale del dipendente. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione ed a fornire tali informazioni anche in caso di assegnazione ad altro Servizio.

5. I Direttori, Dirigenti, il Responsabile del procedimento e i dipendenti degli uffici competenti ad effettuare ispezioni, controlli e sanzioni o ad adottare pareri, valutazioni, altri atti intra procedimentali o il provvedimento finale, e comunque tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse e il

dovere di segnalare al proprio responsabile gerarchico ogni situazione di conflitto anche potenziale.

6. Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio per sé o altri anche di natura non patrimoniale ed astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale.

7. Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti d'interesse sono ricomprese, per i dipendenti, le attività e gli incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. o del "Regolamento aziendale in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'APSS" disponibile in intranet.

8. Non è consentita la partecipazione del dipendente come discente a convegni, attività di aggiornamento e formazione sponsorizzate da soggetti esterni privati (es. ditte farmaceutiche, ditte venditrici di prodotti o servizi, ecc.) o con momenti conviviali se l'invito è nominativo ed è quindi rivolto direttamente ad un dipendente, anche nel caso in cui la partecipazione venga effettuata a titolo personale (ferie, recupero ore).

La partecipazione deve seguire la procedura stabilita dalle Linee guida operative per la formazione esterna dell'Apss e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

9. Non è consentita la partecipazione del dipendente in qualità di relatore e/o docente ad eventi formativi e divulgativi di qualsiasi genere – retribuiti e non – qualora gli stessi siano organizzati direttamente da Ditte Farmaceutiche o produttori/distributori di presidi, ausili o attrezzature medico sanitarie senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche

Art. 7 Obbligo di astensione

Regole generali

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.

Regole integrative

2. L'obbligo di astensione si applica a tutti i soggetti indicati all'art. 2 di cui sopra.

3. La segnalazione del conflitto deve essere comunicata al direttore della struttura o servizio di appartenenza, specificando le ragioni e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività. Il direttore, esaminate le circostanze, valuta se sussista un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti

professionalmente idonei, il direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il direttore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi aziendali.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Regole generali

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.

Regole integrative

2. *Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali disponibili sul sito istituzionale area Amministrazione trasparente/alti contenuti-corruzione.*

3. *Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 forniscono il proprio apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione Piano per la prevenzione della corruzione, non solo nella considerazione che l'art.1 comma 14 della legge 190/2012 prevede che "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare", ma quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità.*

4. *I dipendenti, i soggetti di cui al precedente art. 2 o qualunque soggetto esterno segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, informando il superiore gerarchico o il Responsabile della prevenzione della corruzione (anticorruzione@apss.tn.it) secondo quanto previsto dalla "Politica per la promozione e la tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico" (disponibile sul sito istituzionale) che ne garantisce la tutela e la riservatezza.*

5. *Nel caso in cui le segnalazioni vengano effettuate al superiore gerarchico, lo stesso provvederà a valutarle con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora dagli accertamenti risulti la fondatezza dei fatti si procederà secondo la normativa vigente.*

6. *I dipendenti che ricevono la segnalazione o che per ragioni d'indagini ne vengono a conoscenza sono tenuti agli obblighi di riservatezza.*

7. *Le segnalazioni pervenute dall'esterno, anche in forma anonima, sono trasmesse anche al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.*

8. *Ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower o informatore) 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 dei 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'inculpato. 4- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990".

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Regole generali

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.

Regole integrative

3. *Il dipendente si informa con diligenza sulle azioni e strumenti contenuti nel Programma per la trasparenza, assicurando piena collaborazione al Responsabile della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Programma stesso.*
4. *I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Programma Triennale per la Trasparenza, dal Responsabile aziendale per la Trasparenza.*
5. *Ciascun Direttore è tenuto al monitoraggio periodico circa il rispetto dei termini dei procedimenti di propria competenza e ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.*

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Regole generali

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

Regole integrative

2. *Nei rapporti privati, il dipendente non diffonde informazioni né commenta fatti idonei a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, degli utenti, in generale, dell'APSS.*
3. *Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.*

Art. 11

Comportamento in servizio

Regole generali

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.

Regole integrative

4. *Più in generale, il dipendente si attiene alle disposizioni diramate dall'Azienda in merito all'utilizzo di ogni risorsa messa a disposizione, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali.*
5. *Il dipendente non accede ad informazioni riservate o dati sensibili (stato di salute, ecc.) se non per ragioni connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa ed esclusivamente nell'interesse della persona assistita o dell'Apss.*
6. *Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire il corretto utilizzo di materiali, attrezzature e risorse e servizi aziendali garantendo la massima efficienza ed economicità d'uso.*
7. *Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. E' dovere del dipendente utilizzare il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.*
8. *Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente o responsabile del Servizio/U.O..*
9. *In materia di cultura della sicurezza, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi e la prevenzione di errori.*
10. *In particolare si richiama l'osservanza di comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi:*
 - a. salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;
 - b. sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
 - c. privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
 - d. correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo e contabile;
 - e. trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo e da conflitti di interesse.
11. *Ogni dipendente è tenuto ad osservare norme e disposizioni dell'Azienda e del dirigente o responsabile del Servizio/U.O. di appartenenza in ragione dell'attività e delle funzioni cui è chiamato.*
12. *Ogni dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti neo assegnati o indicati dal proprio responsabile al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Apss.*

13. *Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali integrate dell'azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico per le sperimentazioni cliniche ai sensi della legislazione vigente, nonché l'espressa autorizzazione del Direttore del Servizio Farmaceutico, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente. E' fatto inoltre obbligo allo sperimentatore responsabile scientifico della sperimentazione clinica, fornire al Comitato Etico rapporti sullo stato di avanzamento dello studio e garantire che i documenti originali e altre registrazioni relative alla sperimentazione siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati.*

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Regole generali

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Regole integrative

10. *Il dipendente non divulgà informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nei regolamenti e disposizioni aziendali, specie in materia di libera professione, gestione delle liste d'attesa, sperimentazioni cliniche e di rapporti con le società farmaceutiche. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti lesivi riguardo all'attività dell'Azienda.*
11. *Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali.*
12. *La pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda sui social network spetta al Servizio Comunicazione Interna ed Esterna.*
13. *Inoltre il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto in qualsiasi documento, regolamento o istruzione aziendale a tutela dell'immagine dell'Azienda, in ogni ambito anche extralavorativo.*
14. *I rapporti tra l'Azienda e gli organi di informazione spettano al Servizio Comunicazione interna ed esterna.*
15. *I dipendenti non possono fornire informazioni né rendere dichiarazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione della Direzione aziendale, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritieri, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed in particolar modo quelli di natura sensibile.*
16. *E' obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile del Servizio Comunicazione interna ed esterna articoli di stampa o dichiarazioni/comunicazioni sui media che appaiono denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti.*

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Regole generali

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 a tempo determinato, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
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 **[e/o l'organizzazione delle attività dei propri collaboratori]** 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.

Regole integrative

10. La comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari determinano un conflitto di interesse nel caso in cui siano riferibili ad ambiti di interesse o a tipologia di attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di servizio presso l'Apss. La comunicazione è effettuata per iscritto all'atto dell'assunzione o del rinnovo dell'incarico al Servizio precedente. Il dirigente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione.

11. In sede di verifiche campionarie di cui alla L. 662/96 sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni, il dirigente è tenuto a fornire copia delle dichiarazioni dei redditi e le informazioni complete sulla propria situazione patrimoniale ai fini del controllo della insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.

12. Il dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale, beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio al fine di garantire il più elevato livello di qualità, efficacia ed efficienza dello stesso.

13. Il dirigente valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito e tiene conto ai fini della valutazione anche della diligenza dimostrata nel rispetto del Codice.
14. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
15. Il dirigente, ove venga a conoscenza di una irregolarità o illecito intraprende con tempestività le iniziative necessarie ai sensi del comma 8. In caso di segnalazioni si applica quanto integrato nel precedente art.8.
16. Il dirigente, in qualità di responsabile delle risorse pubbliche gestite, deve controllare in particolare che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b. la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste;
 - c. i propri dipendenti utilizzino materiali, attrezzature, servizi e più in generale risorse nella prospettiva dell'efficienza ed economicità.
17. I dirigenti responsabili di ciascuna unità organizzativa sono tenuti a vigilare circa l'attuazione e il rispetto delle norme del presente Codice di Comportamento.
18. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice sia generale che delle regole integrative, da parte dei dipendenti della propria Struttura.
19. Il rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché la mancata vigilanza da parte degli stessi sull'attuazione e rispetto codici presso le unità organizzative di cui sono titolari, è svolto dal soggetto sovraordinato in sede di assegnazione e valutazione degli obiettivi.
20. Agli incarichi dirigenziali interni ed esterni di struttura complessa o di struttura semplice a valenza dipartimentale nonché agli incarichi di vertice si applica quanto previsto dal D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfondibilità 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".

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Regole generali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozanze 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.

Regole integrative

6. *Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:*
 - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Apss; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;*
 - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inherente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;*
 - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.*

Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. *Nei provvedimenti di aggiudicazione o 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. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Regole generali

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici 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.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Regole integrative

9. *L'Apss programma iniziative formative, in materia di integrità, etica e valori e Codice di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti, a cura del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Servizio di Formazione Aziendale, ferme restando i compiti dei dirigenti con riguardo alla conoscenza ed applicazione del presente Codice.*

Art. 16 **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

Regole generali

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 e' 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:

- art. 4 (*Regali, compensi ed altre utilità*), qualora concorrono 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;
- art. 5 comma 2 (*Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni*);
- art. 14, comma 2, primo periodo (*contratti ed altri atti negoziali*) 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 (*incarichi di collaborazione con privati che abbiano avuto interessi economici rilevanti con l'Apss*), art. 6, comma 2 (*astensione in caso di conflitto di interesse*), esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13 (*disposizioni particolari per i dirigenti*), comma 9, primo periodo.

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

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

5. 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.

Regole integrative

6. Con riferimento al precedente comma 2, primo periodo, la determinazione del tipo ed entità della sanzione è valutata, in ogni singolo caso, anche con riguardo:

- a. alle aree a rischio e ai processi/procedure indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (a titolo esemplificativo: gestione delle liste d'attesa; agli atti contrari alle disposizioni in materia di esercizio dell'attività libero professionale; ai rapporti, a qualsiasi titolo, con le società farmaceutiche, produttrici di dispositivi medici o fornitori di beni, servizi, lavori; all'attività di reclutamento del personale, ecc.);
- b. agli obblighi previsti nel Piano per la Trasparenza.

7. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la violazione delle regole contenute nel Codice, debitamente accertata dagli organi competenti, può comportare conseguenze sui sistemi degli incentivi e dei premi previsti nell'ambito della contrattazione collettiva a favore dei dipendenti.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

Regole generali

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 fornitrice 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, e' stato abrogato espressamente dal DPR n. 62 del 2013.

Regole integrative

4. *Ad integrazione del comma 1 l'Apss assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso il periodico aziendale fast news e APSS notizie.*

5. *I dati e le informazioni forniti dai dipendenti per adempiere alle disposizioni normative del presente Codice saranno trattati in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003. E' possibile esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato d.lgs. che prevede, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi nei confronti del titolare del trattamento.*

Titolare del trattamento è l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

NOTA CONGIUNTA A VERBALE APRAN - ORGANIZZAZIONI SINDACALI FIRMATARIE DELL'ACCORDO DI MODIFICA DEL CCPL 2002-2005 DI DATA 25 SETTEMBRE 2006 PER IL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA DEL SERVIZIO SANITARIO PROVINCIALE CHE HA INTRODOTTO IL NUOVO CODICE DISCIPLINARE.

L'APRaN e le Organizzazioni sindacali firmatarie dell'Accordo in oggetto, in considerazione degli specifici contenuti professionali e delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente medico e veterinario, concordano sul contenuto delle specificazioni di seguito descritte, al fine di delineare al meglio gli ambiti di applicazione delle norme in materia disciplinare sottoscritte in data odierna.

In particolare concordano sul fatto che l'individuazione delle fattispecie di responsabilità disciplinare e del relativo sistema sanzionatorio per la dirigenza medica e veterinaria di cui al codice disciplinare sottoscritto in data odierna è stata operata fatti salvi e rispettati sia l'ambito di autonomia tecnico-scientifica di ciascun professionista, sia l'ambito di vigenza e operatività dei codici deontologici.

Inoltre, come precisato nel testo contrattuale, si ribadisce che resta ferma la disciplina generale in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile e deontologica del dirigente pubblico; inoltre, in relazione all'individuazione degli obblighi del dirigente operata dal codice disciplinare, sono fatti salvi e rispettati sia l'ambito di autonomia scientifica di ciascun professionista, sia l'ambito di vigenza e operatività dei codici deontologici.

per l'APRaN

Ugo Boley

per le Organizzazioni sindacali della dirigenza medica/veterinaria:

per l'AAROI EMAC

Adriano Sestini

per l'ANAAO ASSOMED della dirigenza medica

Pierfrancesco Gelli (con delega)
Pierfrancesco Gelli

per la CIMO - CIDA

Rosa Berni (AIPAC) *Francesca (SIMET)*
Maria Luisa (SNR)

per la FASSID (AIPAC-SNR-SIMET-Dirigenti)

L. S.

per la FEDERAZIONE VETERINARI E MEDICI

PER LA FE.S.ME.D. (ACOI-AOGOI-SEDI)

Trento, 21 luglio 2015