

**CODICE DI COMPORTAMENTO ASL 3**  
Sistema Sanitario Regione Liguria

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice definisce gli obblighi minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare in ambiente di lavoro.
2. E' stato aggiornato sulla base dei seguenti documenti:
  - Relazione del Gruppo di Lavoro Anac in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici (settembre 2019)
  - Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate con Del Anac n. 177 del 19/02/2020.
3. L'osservanza del presente Codice e della normativa nazionale rientra negli obblighi contrattuali; la sua inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare.

**Articolo 2**

**Ambito di Applicazione**

1. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente regolamento e quelli contenuti nel DPR n. 62/2013 si applicano a tutto il personale dipendente dell'Asl3, con particolare riferimento a:
  - a. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche e/o di vertice in seno all'organizzazione;
  - b. personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico";
  - c. soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
  - d. soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, compresi i centralinisti;
  - e. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con la Asl3.
2. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente regolamento e quelli contenuti nel codice nazionale ex DPR n. 62/2013 si applicano a tutti coloro i quali prestano, a qualsiasi titolo, la propria attività professionale per l'Asl, con particolare riferimento a:
  - a. personale che, a qualunque titolo, svolge attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, gli studenti e/o tirocinanti e/o medici specializzandi in tirocinio;
  - b. collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito o volontario;
  - c. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
  - d. i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con Asl3.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle frequenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto sono pertanto inserite delle apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice
4. La consegna del Codice di Comportamento si intende assolta–inserendo nel contratto del dipendente o del consulente esterno (di qualunque tipologia) il percorso dal quale scaricare il documento.
5. L’effettiva presa visione del Codice di comportamento da parte del dipendente si intende assolta con il superamento del corso di formazione FAD sulla L. n. 190/2012 e s.m.i., presente sulla piattaforma “*moodle*” aziendale. Per i consulenti l’obbligo è assolto compilando una dichiarazione di presa visione del Codice che è consegnata all’ufficio presso cui presterà la propria opera e/o autorizzante e/o contrattualizzante il rapporto.

### **Articolo 3**

#### **Principi generali di comportamento**

1. I dipendenti dell’Asl3, e tutti i collaboratori esterni, a qualunque titolo e di qualunque tipologia, nello svolgimento del proprio lavoro, rispettano i principi costituzionali del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto ed ispirano il proprio operato al DPR n. 62/2013 ed alla Carta dei Servizi aziendale.
2. Il dipendente e i collaboratori esterni devono essere a conoscenza della “policy” aziendale relativamente al tema della qualità dei servizi, così come descritta nell’apposita sezione della Carta dei Servizi, e devono agire secondo le disposizioni in essa contenute.

### **Articolo 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti nei rapporti con terzi devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell’offerta di regali o di altre utilità, contrarie ai principi di integrità e imparzialità.
2. Per i dipendenti del comparto la soglia di definizione di modico valore è fissata in 150 €. Per i dirigenti, coloro che ricoprono ruoli strategici e/o di vertice e tutti coloro che, pur non essendo dirigenti, rivestono responsabilità simile (es. sono competenti ad elaborare atti endo-procedimentali obbligatori come pareri e/o perizie) che incidono sul contenuto del provvedimento finale la soglia di definizione di modico valore è fissata in 50 €. I professionisti sanitari non accettano omaggi e doni dagli informatori scientifici neanche di modico valore.
3. Sono considerati in modo cumulativo i regali o le altre utilità ricevuti da uno stesso soggetto per ciascuna singola ricorrenza, per cui la somma dei valori costituirà il parametro per valutare il superamento o meno della soglia prevista.

4. In caso di superamento delle soglie di cui al c. 2 occorrerà attivare la seguente procedura:
  - a. il dipendente deve informare immediatamente il Dirigente della Struttura di appartenenza (il dirigente si dovrà rivolgere al proprio Direttore di Dipartimento) e consegnare quanto prima allo stesso, il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio;
  - b. il Dirigente della Struttura (o il per il dirigente il Direttore di Dipartimento), previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio, potrà riconoscere per iscritto all'Azienda la possibilità di utilizzare il predetto, per scopi istituzionali. In tale ultimo caso l'Azienda se ritiene utile il beneficio riconosciuto, e non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di spesa a proprio carico procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza aziendale, che ne dovessero fare richiesta, previo avviso pubblico da parte dell'Asl3;
  - c. nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute alla Direzione Aziendale e/o a Direttori di Dipartimento, le procedure di cui alle lettere a. e b. dovranno essere attuate dal Responsabile Prevenzione della Corruzione, che procederà nel senso indicato.
5. Fermo restando le disposizioni presenti sul Regolamento delle autorizzazione delle attività extra-istituzionali, il dipendente che richiede di svolgere attività extra-istituzionale, è tenuto ad allegare alla domanda di autorizzazione/comunicazione, una dichiarazione resa, sia dal provider sia dallo sponsor, che attesti che gli stessi non abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente richiedente. In caso di sussistenza di un interesse economico significativo, al dipendente è comunque consentito lo svolgimento di attività extraistituzionale, qualora la stessa sia valutata di rilevante interesse per l'Azienda. Tale valutazione è attestata per iscritto, sul modulo della domanda di autorizzazione/comunicazione, dal Direttore Sanitario Sociosanitario o Amministrativo, a seconda dell'ambito di competenza. In questi casi lo svolgimento di attività extra-istituzionale è consentito solo a titolo gratuito previo rimborso delle sole spese di viaggio o di soggiorno, da parte dello sponsor/provider, puntualmente documentate.
6. Per il trattamento sanzionatorio delle violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

#### **Articolo 4 - bis Donazioni**

1. Ferme restando le disposizioni previste dal Regolamento sul procedimento di accettazione delle donazioni a beneficio di questa Azienda, in caso di donazioni in denaro, devolute da soggetti esterni per situazioni di emergenza, per l'importo ricevuto dovrà essere avviata, entro tre mesi dal ricevimento della donazione stessa, la procedura finalizzata alla sua utilizzazione integrale, previa indicazione da parte dell'ufficio contabile della destinazione del denaro e individuazione della o delle Strutture preposte all'acquisto dei beni.

2. I dati relativi alle donazioni per situazioni di emergenza sono pubblicati sulla sezione di “Amministrazione Trasparente – Interventi straordinari di emergenza”

### **Art. 5**

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

1. Ai fini della concreta attuazione dell’art. 5 del Codice di comportamento generale (DPR n. 62/2013):
  - ◆ il dipendente, fermo restando quanto previsto dal vigente Regolamento aziendale vigente in materia di incompatibilità e incarichi extra-istituzionali, ha l’obbligo di comunicare per iscritto, entro 10 giorni dall’intervenuta adesione, al Dirigente Responsabile della Struttura a cui è assegnato, l’appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività della propria Struttura. Conseguentemente il dirigente responsabile valuta:
    - la compatibilità tra la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni del singolo dipendente e l’attività d’ufficio con riguardo ai compiti concretamente svolti dal dipendente e dalla struttura cui è assegnato.
    - Il ruolo e la posizione ricoperta dal dipendente per determinare l’effettiva incidenza del conflitto di interesse nel corretto svolgimento delle attività dell’ufficio.
2. Qualora dalla valutazione emerga la presenza di un conflitto di interesse il dirigente ha l’obbligo di sollevare immediatamente il dipendente da qualunque attività connessa all’associazione di cui lo stesso ha dichiarato di appartenere
3. Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciale (es. organizzazioni del terzo settore ONLUS, pubbliche assistenze, associazioni non riconosciute, fondazioni, ecc.).
4. Il Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta la propria opera, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei dipendenti.
5. Fermo restando che l’adesione a partiti o a sindacati non è soggetta a comunicazione, gli aderenti a tali organizzazioni (specie se titolari di cariche) evitano ogni interferenza tra attività associativa ed attività d’ufficio.
6. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo del Codice Disciplinare Aziendale comporta una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente).

**Art. 6**  
**Comunicazione degli interessi finanziari**  
**e conflitti d'interesse**

1. Ai fini della dichiarazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del Codice di Comportamento nazionale, il dirigente responsabile dell'ufficio richiede al dipendente neoassunto la compilazione della suddetta dichiarazione, che dovrà essere riconsegnata entro e non oltre 10 giorni da tale richiesta. Qualora il dipendente dichiarasse di trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, esplicitando l'esistenza di rapporti finanziari tra sé (o il coniuge, convivente more uxorio, parenti o affini entro il II grado) e soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, ferme restando le verifiche ai sensi del vigente Regolamento delle attività extra istituzionali vigente, il dirigente responsabile ha l'obbligo di sollevare il dichiarante da qualunque attività, procedura, procedimento, presente o futuro, collegato a tale soggetto privato.
2. I consulenti dell'Azienda rendono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 c. 14 e ai fini dell'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del dirigente che conferisce l'incarico o presso il quale il consulente presta la propria opera.
3. I componenti di commissioni selettive di accesso a pubblici impieghi rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante assenza conflitti (art. 35, comma 3, let. e) e art. 35 bis del d.lgs. 165/2001) al momento del conferimento incarico. Il modulo è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione :“Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”.
4. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.
5. Ciascun Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornirà annualmente il numero di casi di conflitti di interesse rilevati e le tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Le mancate comunicazioni di cui ai commi da 2 a 5 del presente articolo comporta una sanzione disciplinare del Codice Disciplinare Aziendale ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

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

1. Ogniqualvolta il dipendente, di cui al c. 1 dell'art. 6, ritenga di trovarsi, durante la propria attività lavorativa, in una situazione di conflitto di interesse - da intendersi come attuale, potenziale, apparente, diretto o indiretto - ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio diretto superiore in modo tempestivo, e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal momento in cui il conflitto si è manifestato. L'apposito modulo per detta comunicazione è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione “Anticorruzione” – “Documenti Aziendali”.
2. Spetta al Dirigente Responsabile di Struttura valutare la fondatezza delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate dal dipendente di cui all'art. 6 c. 1 lett. b. In caso risultassero fondate, il Dirigente, previa motivazione scritta, ha l'obbligo di:
  - a) fare astenere il dipendente dalla pratica oggetto di conflitto;
  - b) assegnare la pratica ad altro dipendente (applicando la rotazione funzionale: il personale ruota periodicamente nello stesso ufficio realizzando quindi una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati).

In caso contrario, il Dirigente, sempre previa motivazione scritta, autorizza il dipendente che ha inoltrato la dichiarazione alla prosecuzione dell'attività.

3. Se il conflitto riguarda il Dirigente Responsabile di Struttura o altro dirigente inserito nella Struttura stessa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore di Dipartimento.
4. Se il conflitto riguarda il Direttore di Dipartimento, a valutare l'effettiva situazione di conflitto sarà il Direttore Amministrativo ovvero il Direttore Sanitario e/o Socio Sanitario per gli ambiti di propria competenza.
5. La mancata comunicazione da parte del dipendente, di cui al comma 1 del presente articolo, comporta una sanzione disciplinare del Codice Disciplinare Aziendale ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Ogni dipendente deve conoscere e seguire le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), attuando le misure di prevenzione ivi contenute, prestando tutta la collaborazione necessaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
2. Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti gli uffici e ai singoli dipendenti, anche attraverso l'attivazione di audit di controllo, su comportamenti che possono costituire o essere percepiti dall'esterno come corruttivi sia in senso strettamente penalistico sia connessi ai concetti di malamministrazione, di cattiva gestione dei processi, di cattivo uso delle risorse pubbliche, di favoritismi e privilegi. Nell'ambito di tali attività di controllo, gli uffici sono tenuti a fornire la massima collaborazione
3. Ogni dipendente viene incoraggiato a segnalare fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro utilizzando l'applicativo informativo presente su <https://asl3liguria.whistleblowing.it> (situato sulla pagina principale del sito internet aziendale). Il RPCT assicura la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti da qualunque discriminazione possano subire in conseguenza della loro segnalazione.
4. Ogni anno i dirigenti responsabili delle strutture rientranti nelle aree a rischio:
  - rivedono e/o aggiornano il processo relativo alla "gestione del rischio", mediante la partecipazione attiva "dei gruppi di lavoro" e secondo le modalità organizzative inserite nel P.T.P.C.T. in vigore;
  - monitorano costantemente lo stato di attuazione delle proprie misure specifiche di prevenzione;
  - Individuano il coordinatore/facilitatore e i componenti del gruppo di lavoro;
  - Individuano specifici obiettivi di performance individuale da assegnare al proprio facilitatore e ai componenti dei gruppi di lavoro.
5. I Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che di norma coincidono con i Direttori di Dipartimento, coordinano le attività di prevenzione delle strutture sotto ordinate, ferma restando la diretta responsabilità dei relativi Dirigenti in merito alla relativa

attuazione ed adempimenti ed obblighi correlati, anche con riferimento a quanto previsto dai commi 2 e 3. In particolare relazionano periodicamente il RPCT sul rispetto degli obblighi del P.T.P.C.T. e del Codice all'interno del proprio Dipartimento, compreso lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione generali e specifiche e degli obiettivi di budget relativi all'anticorruzione e alla trasparenza.

6. Ferma restando la valutazione in concreto di ogni singola fattispecie, in contraddittorio con l'interessato, si prevede, per le sole ipotesi della mancata compilazione e consegna, nei tempi e nei modi previsti, della documentazione di cui ai commi 2 e 3, la sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari a euro 500 per il Dirigente).

#### **Art. 8 – bis Antiriciclaggio**

1. I dipendenti osservano le norme antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs n. 231/2007.
2. Sulla base delle indicazioni e delle tempistiche fornite del “Gestore”, e con il supporto dei “responsabili” individuati dal relativo regolamento aziendale, il personale degli uffici rientranti nelle aree a rischio:
  - a. Analizza e individua i processi idonei ad essere sottoposti a verifica antiriciclaggio
  - b. Predispose e compila le griglie di controllo per accertare la presenza di eventuali indicatori di “anomalia”
  - c. Verifica le operazioni sospette segnalando quelle meritevoli di invio alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. L'affermarsi del principio della trasparenza comporta l'obbligo da parte dei dirigenti e di tutto il personale di considerare qualunque dato, tabelle, file, creati nell'ambito del proprio lavoro, come finalizzato alla pubblicità e alla ostensione all'esterno, in modo da garantire l'effettivo esercizio dell'accesso civico generalizzato.
2. Di conseguenza tutti i dipendenti devono garantire la massima tracciabilità di ogni azione e processo/procedimento di propria competenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e di database anche esterni, ai sensi dell'art. 9 – bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di favorire l'accessibilità delle informazioni prodotte e agevolare la ricerca e la rielaborazione dei dati, sia all'interno dell'Azienda sia da parte dei cittadini/utenti.
3. Le procedure di acquisizione delle domande per concorsi, appalti/gare - ove possibile - devono essere informatizzate, in modo da agevolare l'utente e ridurre i tempi di compilazione delle stesse.
4. Nell'utilizzo delle mail istituzionali, il cui accesso è consentito a più soggetti, il dipendente ha l'obbligo di firmare le comunicazioni trasmesse, soprattutto se le stesse sono dirette all'esterno dell'azienda, in modo da essere agevolmente identificato.

5. Tutte le note indirizzate, anche all'interno dell'Azienda, devono essere - ove previsto - firmate digitalmente come indicato dal Codice di Amministrazione Digitale.
6. Sempre nell'ottica di garantire la massima tracciabilità dei comportamenti e delle attività, durante il caricamento dei dati all'interno di applicazioni informatiche o banche dati esterne, è vietato utilizzare le credenziali di un altro dipendente salvo casi di estrema urgenza previsti dalle procedure aziendali in materia, che definiscono le relative misure di sicurezza anche nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali. Il dipendente deve avere cura di conservare la propria login e password, aggiornandole quando richiesto, e segnalare tempestivamente al personale che gestisce il programma, o al proprio dirigente, eventuali disfunzioni, nel rispetto della policy aziendale in materia.
7. I dirigenti, per il tramite del proprio coordinatore/facilitatore o del gruppo di lavoro, hanno l'obbligo, per gli ambiti di competenza, di:
  - a) trasmettere i dati e i documenti di propria competenza a pubblicità obbligatoria, nei tempi previsti dalla legge e dalle indicazioni fornite dall'Anac e dal R.P.C.T., avendo cura di verificarne l'effettiva pubblicazione la chiarezza dei contenuti, la loro qualità, rispettando i principi di cui all'art. 6, 7 e 7 - bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
  - b) Eliminare tutti i dati la cui ostensione non risulta più obbligatoria (art. 17 del Regolamento privacy – G.D.P.R.)
  - c) Attestare annualmente il livello di attuazione degli obblighi di trasparenza in occasione del monitoraggio sul rispetto del P.T.P.C.T..

Ferma restando la valutazione in concreto di ogni singola fattispecie, in contraddittorio con l'interessato, e salvo ulteriori responsabilità indicate dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si prevede, per le sole ipotesi della mancata trasmissione dei dati nei tempi previsti, la sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente).

8. Il R.P.C.T., ai sensi del c. 5 art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso civico generalizzato, all'UPD, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, al Direttore Generale e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti con altri enti pubblici o privati, comprese le relazioni extralavorative, anche eventualmente intercorrenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, siano essi o meno nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;

- c) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, quando l'oggetto concerna l'attività della amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata;
  - d) non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web e i social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Azienda in generale. Allorché il "profilo privacy" scelto e adottato dal dipendente consenta la visualizzazione dei suoi "post", commenti, video e foto, anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il lavoratore, (soprattutto quando fa emergere dal profilo il proprio status ossia la propria condizione o ruolo professionale o l'appartenenza a questa Azienda) è soggetto a possibili azioni di responsabilità disciplinare quando le sue esternazioni integrino una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Azienda, con profili di violazione della riservatezza o danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, al di fuori dell'attività lavorativa, salvo eventuali responsabilità di diversa natura, il dipendente:
    - a) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
    - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.
  4. Il dipendente non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.
  5. La violazione dei divieti di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale (Comparto e Dirigenza), avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art.16 del Codice di Comportamento Nazionale.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Ai fini della propria attività istituzionale, ogni dipendente utilizza esclusivamente le risorse aziendali consumabili necessarie al raggiungimento dello scopo, evitando inutili sprechi e provvedendo, in caso di scarto, ad un corretto smaltimento degli eventuali rifiuti prodotti. E' assolutamente vietato l'uso di tali risorse per scopi personali. Presso ogni Struttura devono essere previste forme di raccolta differenziata per i rifiuti ordinari, con contenitori separati, almeno per carta e plastica. Il Direttore della Struttura deputata agli approvvigionamenti curerà, nell'ambito dei rapporti con le ditte appaltatrici, che alla raccolta differenziata segua un altrettanto adeguato smaltimento.
2. Relativamente all'utilizzo delle risorse strumentali quali telefono, cellulari aziendali, posta elettronica, stampante e mezzi di trasporto aziendali, i dipendenti affidatari devono attenersi alle disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti approvati, evitando qualsiasi uso improprio o a scopi personali, salvo in tale ultimo caso, situazioni estemporanee di assoluta necessità.

3. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite ed attestando fedelmente e personalmente sui sistemi di rilevazione presenze (portale e/o modulistica aziendale), nei termini e secondo le modalità prescritte, la propria presenza nei casi di omessa timbratura giustificata. In particolare il dipendente deve:
  - I. effettuare le timbrature di presa servizio ed uscita presso i soli timbratori autorizzati per la Struttura di appartenenza, salvo i casi di servizio fuori sede, per cui occorre, comunque attenersi alle regole formalizzate tramite circolari e/o comunicazioni aziendali;
  - II. non timbrare in entrata prima di aver parcheggiato il mezzo di trasporto personale e non timbrare in uscita dopo aver recuperato lo stesso dal parcheggio;
  - III. rispettare scrupolosamente le regole aziendali in materia di pausa pranzo.  
In particolare, nelle more dell'emanazione di un nuovo Regolamento Mensa, il dipendente dovrà utilizzare il ticket sostitutivo del servizio mensa correttamente ed in numero non superiore ai diritti maturati secondo le disposizioni attualmente vigenti;
  - IV. rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro concordato col Dirigente, soprattutto in caso di articolazione oraria su turni di servizio.
4. La violazione degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale;
5. I Direttori delle Strutture aziendali sono tenuti a far rispettare ai dipendenti loro assegnati le regole in materia di presenza in servizio, vigilando attentamente sulla loro osservanza. Il Responsabile della Struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, nonché di accertare, in riferimento ai permessi per i quali sia prevista una sua autorizzazione o presa visione, che il dipendente abbia titolo alla fruizione degli stessi.  
La violazione di tale obbligo comporta l'applicazione di una sanzione ricompresa tra la censura scritta e la multa di importo pari ad Euro 500.
6. Il dipendente, nell'ambito della fruizione di permessi (ex L. 104/1992, per donazione sangue ecc...), rispetta rigorosamente le condizioni e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.  
La violazione delle disposizioni (legislative e aziendali) inerenti alla fruizione dei permessi di cui al presente comma, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano i seguenti obblighi di comportamento che, alla luce dello specifico assetto organizzativo dell'Asl 3, devono essere rispettati dai dipendenti:
  - I. non sostare davanti alla mensa prima dell'apertura dei locali, né davanti al timbratore prima dell'uscita dal servizio;
  - II. avvisare sempre il responsabile (o un collega) prima di allontanarsi dal posto di lavoro;
  - III. dare riscontro tempestivamente alle richieste di giustificazione oraria in merito ad anomalie risultanti dal sistema di rilevazione presenze;

- IV. comunicare prontamente l'assenza per malattia o infortunio, nel rispetto dei contratti collettivi e delle norme interne, mettendo in atto ogni precauzione e/o iniziativa diretta a permettere l'effettuazione della visita fiscale e rispettando le fasce orarie di reperibilità al domicilio (ivi compresa la comunicazione alla Struttura di appartenenza del domicilio di malattia, se diverso da quello abituale, nonché la comunicazione in caso di allontanamento dallo stesso);
  - V. astenersi, in attività di servizio, da qualsiasi attività (anche indiretta o per interposta persona) di vendita, promozione commerciale e/o pubblicizzazione di beni e/o servizi;
  - VI. astenersi, in attività di servizio, dalla visione di filmati di qualsiasi tipo non connessi all'attività di servizio, nonché dall'ascolto di radio e/o musica, se ciò può arrecare disturbo allo svolgimento del servizio, fermo restando il divieto assoluto nei posti di lavoro a diretto contatto con l'utenza;
  - VII. astenersi, sul posto di lavoro, dall'utilizzo di espressioni verbali, toni e/o comportamenti che rechino disturbo al regolare svolgimento dell'attività;
  - VIII. silenziare il telefono personale in ufficio e astenersi, salvo casi eccezionali, dall'effettuare telefonate personali;
  - IX. non arrecare disturbo sostando negli spazi comuni attigui agli altri uffici;
  - X. intrattenersi per il tempo strettamente necessario negli spazi aziendali dedicati all'erogazione di alimenti e bevande, evitando altresì di arrecare disturbo ai colleghi che lavorano in spazi attigui;
  - XI. adottare, nell'attività di servizio, un abbigliamento decoroso e conforme alla funzione;
  - XII. con riferimento alle strutture tecniche e sanitarie, al termine dell'orario di servizio, riporre ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro;
  - XIII. Rispettare scrupolosamente le norme di legge e le disposizioni interne per contrastare situazioni di emergenza;
  - XIV. Rispettare il regolamento aziendale e le altre disposizioni interne che regolano lo smart-working impegnandosi a svolgere il proprio lavoro da casa con la stessa dedizione ed efficacia del lavoro in presenza;
  - XV. Rispettare la normativa vigente sulla privacy, le istruzioni contenute nell'atto di autorizzazione al trattamento dei dati e le istruzioni contenute nel D.P.S. (Documento Programmatico sulla Sicurezza) collaborando, in relazione al ruolo e alle mansioni assegnate, al processo aziendale di gestione del rischio privacy.
8. Con specifico riferimento al personale sanitario, si elencano in via esemplificativa le seguenti ulteriori regole di condotta:
- XVI. obbligo di tenere un volume di voce appropriato rispetto alle necessità di riposo e tranquillità degli utenti, degenti e non, specialmente durante i turni di notte;
  - XVII. obbligo, per il personale in turno di notte, di astenersi da atti e/o comportamenti finalizzati all'indebita fruizione di periodi di sonno in costanza di servizio;
  - XVIII. Il Dipendente avrà cura della dotazione di divise assegnate, che resta comunque di proprietà del noleggiatore. E' vietata la modifica alla foggia dei capi. In caso di smarrimento di uno o più articoli, il Dipendente dovrà darne immediatamente riscontro al referente di ASL, la Ditta procederà al reintegro della dotazione, addebitando ad Asl i relativi costi. I capi in dotazione andranno restituiti al noleggiatore in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Il dipendente si impegna inoltre ad utilizzare con cura gli articoli di biancheria piana, secondo le disposizioni impartite dal DEC, evitando l'uso improprio. Eventuali anomalie andranno segnalate tempestivamente al referente ASL;
  - XIX. I dipendenti, compresi i collaboratori esterni, coinvolti nel processo relativo alla denuncia del decesso in ambito ospedaliero, hanno l'obbligo di:

- i. pubblicare e trasmettere ai parenti del defunto informazioni scritte esplicative per garantire la libera scelta della ditta di onoranze funebri
    - ii. rispettare l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso
    - iii. Attuare la rotazione del personale all'interno delle camere mortuarie
  - XX. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa il R.P.C.T. aziendale e il Comitato Etico di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa;
  - XXI. Per il personale coinvolto nella verifica dell'esecuzione dell'attività intramoenia è disposta l'attuazione della rotazione "funzionale" nella gestione delle pratiche affinché sia garantito un imparziale trattamento;
  - XXII. Il personale afferente alle attività di laboratorio deve verificare che tutti i dipendenti che richiedono di usufruire della visita del lavoro ne abbiano effettivamente diritto;
  - XXIII. Il personale coinvolto nella gestione delle liste di attesa utilizza i programmi informatici basati su precisi criteri di priorità.
9. La violazione degli obblighi previsti ai punti II, III, IX e X del comma 7 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio, ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.
10. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali (esclusi gli spazi consentiti), sono tenuti al rispetto del divieto di fumo, previsto dalla legge. Tale divieto viene esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche". La violazione di tale divieto comporta, oltre alla prevista sanzione amministrativa, l'applicazione della sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio, ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente).

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano le seguenti norme di condotta che, alla luce dello specifico assetto organizzativo dell'Asl3 devono essere rispettate, nell'ambito dei rapporti con il pubblico:
  - I. identificarsi in modo appropriato (precisare la propria qualifica e/o la struttura di appartenenza) quando si risponde al telefono, evitando in qualsiasi caso espressioni inadeguate o offensive, anche, nei limiti del possibile, in caso di aggressione verbale da parte dell'interlocutore;
  - II. astenersi in maniera assoluta dal reagire verbalmente o fisicamente all'utenza anche in caso di eventuali aggressioni, salvo i casi in cui è consentita la legittima difesa o ricorrano i presupposti dello stato di necessità ai sensi del vigente codice penale;
  - III. astenersi dal far assistere l'utenza a diverbi tra colleghi in relazione a situazioni di lavoro o alla trattazione di specifiche pratiche ovvero ancora alla presa in carico dei pazienti, nonché di coinvolgerli la stessa, direttamente o indirettamente.
  - IV. non chiedere od offrire raccomandazioni
  - V. esprimersi in modo chiaro e comprensibile, anche tenendo presente l'età dell'utente con cui si hanno rapporti, fornendo in modo esaustivo le informazioni

richieste e dando assistenza, per quanto possibile alla risoluzione degli aspetti più burocratici delle pratiche.

2. Il dipendente deputato allo svolgimento dell'attività di comunicazione diretta, telefonica o telematica con gli utenti, compresi i centralinisti, ispira il proprio operato ai principi di trasparenza, eguaglianza e correttezza. In particolare:
  - si mostra cortese e disponibile cercando di rispondere in modo semplice e puntuale
  - trasmette senza indugio i riferimenti telefoni o gli indirizzi mail dei dipendenti presenti
  - nella rubrica della intranet aziendale verificando in caso di dubbio o di problemi riscontrati dall'utenza se siano corretti
  - fornisce le informazioni di carattere sanitario e amministrativo richieste o comunica i recapiti dell'ufficio in grado di soddisfare il bisogno dell'utente;
  - mantiene la riservatezza circa i casi di cui viene a conoscenza.
  
3. Ad integrazione di quanto previsto all'art. 11 c. 8 il dipendente addetto a vario titolo alla prenotazione di visite, esami, prestazioni diagnostiche, specialistiche, ambulatoriali:
  - effettua la prenotazione attraverso il sistema informatizzato, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, in base alla priorità indicata sulla richiesta e alle classi di priorità definite in base all'urgenza;
  - nella gestiocustodia  
ne della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di urgenza sanitaria, l'ordine cronologico di prenotazione;
  - verifica la regolarità del pagamento del ticket se dovuto, o la validità dell'esenzione, prima dell'esecuzione della visita o della consegna del referto, sulla base delle disposizioni vigenti per i diversi settori;
  
4. Nelle more del Regolamento aziendale per l'accesso degli informatori scientifici del farmaco i dipendenti sanitari si impegnano fin d'ora a:
  - non ricevere gli informatori scientifici nei reparti di degenza, negli ambulatori specialistici negli orari di visita dei pazienti;
  - non fornire loro indicazioni relative agli orientamenti prescrittivi propri o dei loro colleghi, né alle procedure di acquisto dei farmaci;
  - acquisire campioni e materiale informativo conformemente a quanto previsto dalla norma;
  - notificare al proprio superiore gerarchico gli incontri svolti, precisando la data, il nominativo dell' informatore e l'oggetto dell'incontro.
  
5. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui ai vigenti Codici Disciplinari aziendali, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

**Art. 13**  
**Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il Dirigente, appartenente al ruolo tecnico, professionale e amministrativo è tenuto a rendere una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento di nuovo incarico e annualmente di insussistenza di situazioni di incompatibilità, secondo la procedura aziendale in vigore ed ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. Una dichiarazione dello stesso tenore viene resa dalla Direzione Strategica. Le dichiarazioni di cui sopra sono reperibili sulla intranet aziendale, alla sezione :“Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e fermo restando gli obblighi previsti dall'art. 6 del Codice, è tenuto a rendere le informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale al proprio superiore gerarchico o, per i Dirigenti apicali, al Direttore Amministrativo (in caso di Dirigenza PTA) e al Direttore Sanitario (in caso di Dirigenza Sanitaria, Medica e Veterinaria), ovvero ad altri Dirigenti apicali delegati. L'apposito modulo è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione: “Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”.
3. I Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario forniscono le dichiarazioni di cui al comma 1 al Direttore Generale, che può a tal fine delegare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. La mancata comunicazione delle informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale, comporta l'applicazione di una sanzione ricompresa tra la censura scritta e la multa di importo pari ad Euro 500.
5. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente con funzioni apicali sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla Struttura, anche con riferimento a quelle attività di prevenzione della corruzione, previste dal P.T.P.C.T. e dagli artt. 8 e 9 del presente Codice. In particolare deve coordinare la corretta e omogenea esecuzione del processo della gestione del rischio, accertarsi del puntuale aggiornamento dei dati a pubblicità obbligatoria ex D.L.gs. n. 33/2013 e del rispetto delle norme contenute nei Codici di Comportamento (nazionale ed aziendale).
6. Inoltre il Dirigente deve:
  - a. vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della Struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
  - b. Segnalare tempestivamente all'UPD, e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza del fatto, le violazioni del codice di comportamento, nonché comunicare allo stesso Ufficio eventuali irrogazioni della sanzione di sua competenza (rimprovero verbale).
  - c. Attenersi scrupolosamente agli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza e P.T.P.C.T. e del presente Codice con particolare riguardo agli artt. 4, 5, 6, 7, 8 c. 4 e 5 e all'art. 9 c.7.
7. I Direttori Sanitario e Socio Sanitario, nell'ambito delle rispettive funzioni sono tenuti a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità nell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza e tempestività

nella compilazione, tenuta, controllo e chiusura delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche e documenti assimilabili.

#### **Art. 14** **Contratti ed altri atti negoziali**

1. In relazione alla gestione dei contratti e degli atti negoziali, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice Nazionale cui si rinvia, i dipendenti sono tenuti:

- a non rivelare e utilizzare segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente piuttosto che un altro, garantendo la custodia degli atti di gara nel rispetto delle procedure adottate secondo il piano di lavoro previsto dalla commissione di gara;
- a svolgere consultazioni preliminari di mercato, o altre consultazioni successive, formalizzando e tenendo traccia degli incontri, e del loro contenuto, con gli operatori economici privati;
- a non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro;
- a rifiutare:
  - i. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - ii. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - iii. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato.

2. La presenza di situazioni di conflitto di interesse previste dal comma 1 e 2 del Codice di comportamento Nazionale sono gestite sulla base delle procedure previste dall'art. 6 e 7 del presente codice.

3. I componenti di commissioni di gara rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza conflitti, ai sensi dell'art. 42 e 77 c. 4,5,6 d.lgs. 50/2016 e art.35 bis d.lgs. 165/2001 e s.m.i.. La dichiarazione è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione :“Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”.

4. La violazione di quanto previsto dal presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

#### **Art. 15** **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54 c. 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del presente Codice e del Codice nazionale, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i

Referenti della Prevenzione della Corruzione, l'O.I.V., l'U.P.D. ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. I Dirigenti:
  - a) promuovono ed accertano la conoscenza e il rispetto dei Codici da parte dei dipendenti afferenti alla struttura di cui sono titolari;
  - b) segnalano all'U.P.D. i fatti posti in essere in violazione del Codice e gestiscono quelli per i quali ritengono di dover applicare la sanzione del rimprovero verbale.
3. I Referenti promuovono e accertano la conoscenza dei Codici da parte dei Dirigenti afferenti al proprio dipartimento e annualmente relazionano il RPCT sull'osservanza degli obblighi del Codice da parte dei dirigenti e degli uffici rientranti nel Dipartimento.
4. Compiti di altri soggetti interni all'amministrazione:
  - L'OIV:
    - a) svolge attività di vigilanza dei Codici di comportamento assicurando il coordinamento tra il contenuto dei codici ed il sistema di misurazione e valutazione della Performance aziendale;
    - b) affianca il RPCT nell'analisi e nell'individuazione dei doveri specifici da rispettare;
    - c) esprime parere obbligatorio preventivo in merito al contenuto del Codice di Comportamento aziendale ai sensi del c. 5 dell'art. 54 del DPR n. 62/2013.
  - L'UPD:
    - a) partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale tenendo conto degli esiti di cui al punto sottostante;
    - b) tiene la raccolta delle segnalazioni delle condotte illecite e sanzionate, con particolare riguardo alle violazioni dei Codici assicurando le garanzie di cui all'art. 54 – bis del D.Lgs. n. 165/2000;
    - c) nel corso dell'anno partecipa ad incontri con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di verificare con tempestività la situazione dei procedimenti e il livello di legalità in Azienda (trasmettendo i dati riguardanti i procedimenti disciplinari, con particolare riferimento alle norme del Codice violate, le aree e le strutture in cui si sono verificate le suddette violazioni, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni irrogate.
    - d) in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.
  - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
    - a) nell'ambito delle attività formative di propria competenza, ha cura di trattare con attenzione i temi relativi ai codici di comportamento;
    - b) predispone le proposte di aggiornamento del Codice di comportamento
    - c) monitora annualmente lo stato di applicazione dei codici, sulla scorta dei dati forniti dall'UPD e dai Referenti, dandone conto nel monitoraggio nella Relazione recante i risultati dell'attività svolta di cui al c. 14 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i..

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

1. Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento Aziendale devono intendersi come disciplinarmente rilevanti, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, a seguito di accertamento da effettuarsi con le stesse modalità previste per ogni altro procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Anche a tali ulteriori fattispecie si applica l'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 2013.

**Art. 17**  
**Disposizioni finali e abrogazioni**

1. La diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti, al personale interno all'Azienda è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; avviene attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sulla intranet aziendale nonché trasmettendolo per mail ai propri dipendenti e ai componenti del Comitato Misto Consultivo.
2. I Referenti Aziendali avranno cura di informare annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul numero dei soggetti terzi a cui il presente Codice è stato notificato dai propri dirigenti sotto ordinati.
3. Si stabilisce che, di regola, l'aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale dovrà avvenire con cadenza triennale, a meno che il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza non ritenga opportuno procedere alla sua revisione prima del tempo convenuto, a seguito di una riorganizzazione aziendale, di normative sopravvenute o se siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo, di cittadini o di altri soggetti esterni e/o interni.