

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE

n. 1700

del 13-12-2018

O G G E T T O

Adozione Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS 8 Berica.

Proponente: UOC Affari Generali
Anno Proposta: 2018
Numero Proposta: 1839

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali riferisce:

“Premesso che:

- L'articolo 54 D.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
- Con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato emanato il “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, entrato in vigore il 19.06.2013.
- Nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali siglata in data 24 luglio 2013 è stato sancito che gli enti adottano un proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n.165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo.
- Con deliberazioni rispettivamente n. 819 del 28.11.2013, successivamente integrata alla luce delle osservazioni dell'Organismo di Valutazione Indipendente (O.I.V.) con deliberazione n. 337 del 9.5.2014 e n. 55 del 30.01.2014 l'ex ULSS n. 6 “Vicenza” e l'ex ULSS n. 5 “Ovest Vicentino” hanno adottato il Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori;
- In data 20.09.2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C), il Ministero della Salute e l'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS) hanno emanato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN;
- Con deliberazione n. 358 del 29.03.2017 l'ANAC ha dettato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Si rende necessario adottare il codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS 8 Berica, che tenga conto delle Linee Guida emanate nel 2017 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Dato atto che con mail del 7.12.2017 il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale ha trasmesso la bozza del Codice predisposta dall'UOC Affari Generali al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo, previa verifica della conformità del codice a quanto previsto nelle linee guida della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.), in conformità a quanto previsto dalla Delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Dato atto che in data 11.10.2018 l'Ufficio trasparenza e anticorruzione ha restituito la bozza del Codice integrata alla luce delle osservazioni del Presidente dell'OIV;

Dato atto che il testo del Codice di cui si propone l'adozione, dopo essere stato condiviso con l'UOC Gestione Risorse Umane, è stato riconsiderato a seguito di un'analitica ricognizione dei testi dei Codici

approvati dalle altre aziende sanitarie del Veneto, ivi compreso quello pubblicato da Azienda Zero, ed anticipato alla Direzione Amministrativa con nota prot. n. 107380 del 24.10.2018;

Propone pertanto l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, che ripropone i principi contenuti nel codice approvato con il citato D.P.R. 62/2013, integrati con disposizioni dettate in ragione delle funzioni proprie dell'Azienda e tenuto conto delle Linee Guida emanate nel 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C), dal Ministero della Salute e dall'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS) nonché delle Linee Guida approvate con delibera dell'ANAC n. 358 del 29.03.2017.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia;

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole, per quanto di rispettiva competenza;

Sulla base di quanto sopra,

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, nel testo allegato alla presente deliberazione di cui fa parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale di trasmettere il presente Codice a tutto il personale dipendente dell'Azienda nonché di pubblicarlo sul sito istituzionale dell'Azienda oltre che sulla rete intranet aziendale e di provvedere a tutti gli altri adempimenti connessi;
3. di incaricare il Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane di divulgare il presente Codice a tutti i dipendenti dell'Azienda ed ai collaboratori al momento della loro assunzione e/o all'inizio dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni;
4. di incaricare i Responsabili/Direttori di unità operativa che si occupano delle procedure di affidamento di contratti di acquisizione di bene, servizi e lavori di dare applicazione alle disposizioni del Codice, avendo cura di integrare gli schemi tipo di bando nonché le modulistiche di gara e di contratto;
5. di stabilire che la presente deliberazione venga pubblicata all'albo on line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario
(App.to Dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(App.to Dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 14-12-2018 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

Copia del presente atto viene inviato in data 14-12-2018 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DELL'UOC AFFARI GENERALI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS n. 8 Berica

(Art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 1, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62)

Premessa

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 è stato emanato il “*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, entrato in vigore il 19.06.2013.

Nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali siglata in data 24 luglio 2013 è stato sancito che gli enti adottano un proprio Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n.165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con DPR n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo.

Il Codice di Comportamento dell'Azienda ULSS 8 “Berica” ripropone, quindi, i principi contenuti nel Codice approvato con il citato D.P.R. 62/2013, integrati con disposizioni dettate in ragione delle funzioni proprie dell'Azienda e tenuto conto delle Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C), dal Ministero della Salute e dall'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS) in data 20.09.2016 nonché delle Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario nazionale approvate con delibera dell'ANAC n. 358 del 29.03.2017.

Sommario

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

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, recepisce i principi stabiliti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 in tema di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Detti principi sono integrati dalle previsioni contenute nelle Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione 358 del 29 marzo 2017 nonché da disposizioni che tengono conto delle specifiche attività svolte nell'ambito dell'Azienda ULSS n. 8 “Berica”, di seguito denominata “Azienda”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda e, più in generale, a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda.

A tale riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza ed evita comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

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.

Il dipendente osserva inoltre i principi di efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

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 dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività 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.

Nei rapporti con i destinatari della propria attività, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del proprio agire 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.

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.

Il dipendente è tenuto a riconoscere il principio della centralità della persona quale principio cardine rispetto ad ogni intervento sanitario, socio-sanitario ed assistenziale e ad orientare tutte le attività dell'Azienda verso l'umanizzazione, che è quell'impegno socio-assistenziale di attenzione civile e di rispetto delle regole morali in grado di rendere i luoghi di cura e gli interventi sanitari "aperti, sicuri e senza dolore", conciliando politiche di accoglienza, informazione e comfort con percorsi di cure e di accompagnamento il più possibile condivisi e partecipati dal cittadino.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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. 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 al Servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie della funzione ricoperta.

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.

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'Azienda per la restituzione o per essere devoluti, a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto sul prezzo di acquisto di un bene o servizio.

Al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine, è fatto obbligo di utilizzare la modulistica di dichiarazione pubblica di interessi, secondo le istruzioni che verranno impartite dall'Ufficio Trasparenza e anticorruzione.

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 al Servizio di appartenenza. Sotto questo profilo il dipendente è tenuto a rispettare, altresì, il *“Regolamento in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio”*, approvato con deliberazione Aziendale n. 773/2013.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il soggetto che abbia aderito o abbia intenzione di aderire ad un'associazione o organizzazione, lo dichiara tempestivamente - e comunque non oltre dieci giorni dall'avvenuta formalizzazione - al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione preliminare, sulla base degli ambiti di interesse dell'associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto.

La dichiarazione viene resa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, direttamente o per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse.

La mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e comporta, conseguentemente, l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti di servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio, limitatamente alle funzioni a lui affidate;

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.

Il soggetto comunica la situazione di conflitto potenziale o attuale tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata.

Nella materia di cui al presente articolo il dipendente è tenuto a rispettare, altresì, il “Regolamento in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d’Ufficio”, approvato con deliberazione Aziendale n. 773/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull’effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 7 Obbligo di astensione

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 o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il dirigente responsabile della struttura, dopo aver esaminato le circostanze e valutato se la situazione realizzi un conflitto di interessi; a tal fine il dipendente comunica a quest’ultimo i motivi dell’astensione per iscritto.

Degli esiti della valutazione viene data comunicazione scritta all’interessato, con l’espressa esplicitazione delle ragioni che determinano la rimozione dall’incarico o che ne consentono la prosecuzione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall’incarico e/o dal procedimento affidato, il responsabile del Servizio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, all’affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro Servizio, comunicando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità della funzione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure introdotte dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Aziendale e pubblicato nel sito istituzionale dell’Azienda, la cui applicazione è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i referenti del piano e i dirigenti responsabili delle varie articolazioni Aziendali.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione, 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante è tutelata e 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 indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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.

In particolare, il dipendente rispetta gli obblighi di trasparenza introdotti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Aziendale.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Il dipendente non pone in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche d'Ufficio con altri soggetti.

Art. 11 Comportamento in servizio

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;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 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'Azienda. 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;

- non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'Ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione in generale;
- rispetta gli obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio;
- osserva gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- è tenuto a conoscere i sistemi Aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e ad adeguare ad essi il proprio comportamento;
- rispetta la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- osserva le disposizioni Aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio;
- osserva le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- osserva il regolamento per l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
- rispetta la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- è tenuto al divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro ed al rispetto del Regolamento aziendale per l'uso corretto del tesserino di riconoscimento e delle divise da lavoro;
- è obbligato alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- ha l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa e/o tecnico professionale cui le comunicazioni afferiscono
- ha l'obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.
- si impegna a garantire la tutela dei cittadini, utenti dei servizi sanitari e sociali, in conformità alle disposizioni vigenti e, in particolare gli addetti all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), osservano

le norme ed i comportamenti indicati nel regolamento aziendale di pubblica tutela, nella gestione dei reclami e delle segnalazioni agli utenti

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

Il dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda. 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.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti dell'Azienda, ciascuno per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità.

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;

- 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 il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Servizio. Il Dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione del presente comma, e, comunque, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico. Provvede inoltre con cadenza annuale all'aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il Dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi;
- 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 Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 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;
- assegna le funzioni di competenza della struttura a cui è preposto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Eventuali ingiustificate disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente sono segnalate ai livelli di responsabilità individuati nell'atto aziendale;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base delle indicazioni e dei criteri contenuti nell'atto aziendale;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), 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 D.lgs. 165/2001;
- 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;
- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'Ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragione di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare il Servizio di appartenenza di tale circostanza;

- adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente;
- segnala tempestivamente le infrazioni di cui viene a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta e provvede ad informare il Dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle autorità competenti.

Il rispetto del presente Codice nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi ivi contenuti costituisce criterio di misurazione e valutazione della performance del dirigente.

Art. 14 Misure specifiche per l'attività assistenziale

Per quanto riguarda le attività assistenziali, deve essere osservato l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari.

Il personale sanitario deve tenere distinte attività istituzionale e attività libero-professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento.

E' vietato condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libero-professione.

I dipendenti che svolgono attività libero-professionale intramuraria sono tenuti a garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'esercizio dell'attività medesima.

Il personale sanitario ha l'obbligo di aggiornamento professionale.

E' vietato percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda.

E' vietato indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).

Il dipendente rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.

E' vietato utilizzare le divise e gli indumenti forniti dall'Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro. In ogni caso, a detto riguardo, si richiama integralmente il "Regolamento aziendale per l'uso corretto del tesserino di riconoscimento e delle divise da lavoro", approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1785 del 28.12.2017.

Sono obbligatorie la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

Il dipendente è tenuto a comunicare al paziente/utente e, se necessario ai familiari e/o al *caregiver* familiare i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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.

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 (contratti conclusi mediante moduli o formulari). 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 consegnare al Dirigente Responsabile della struttura e da conservare agli atti dell'ufficio.

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, documentando l'assenza di ingiustificati vantaggi personali.

Se nelle situazioni precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il proprio Dirigente apicale, documentando l'assenza di ingiustificati vantaggi personali.

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

In ogni caso, i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice devono agire secondo il principio del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche.

E' fatto divieto inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

E' altresì vietato chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali a titolo esemplificativo:

- eccedenze di fornitura conseguente ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure Aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione Aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra Ufficio;

In sede contrattuale i singoli fornitori e/o appaltatori dovranno impegnarsi a condividere e a rispettare i principi sopra esposti.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno, sulla base dell'articolazione delle responsabilità stabilita nell'atto Aziendale.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, D.lgs. 165/2001.

La responsabilità della vigilanza del rispetto del Codice è demandata in ogni caso al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio, i Responsabili delle singole strutture redigono una relazione annuale da consegnare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella quale viene dato atto del livello di conoscenza del Codice da parte di coloro che afferiscono alla singola struttura, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

Ai medesimi incombenzi è soggetto l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di propria competenza, in relazione ai quali è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo all'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'Ufficio per i 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.

Al personale 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, al fine di favorire la cultura dell'etica e dell'integrità.

L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti

meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

Le norme del Codice costituiscono precise obbligazioni contrattuali e nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore, ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica ogni anno il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e le aree dell'Azienda in cui si concentra il più alto tasso di violazioni.

Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione della Direzione Aziendale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

La responsabilità della diffusione del presente Codice è demandata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Il presente Codice sostituisce quanto previsto rispettivamente dal "Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda ULSS n. 6 Vicenza", approvato n. 337 del 9.5.2014, e dal "Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda ULSS n. 5", approvato con deliberazione n. 55 del 30.01.2014.