

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Paolo Rolleri

Deliberazione n° **101** del **28 GEN. 2014**

ORIGINALE

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO: Codice di Comportamento Aziendale. Esame e provvedimenti

Data 23-01-14 Firma Fabrizio Rapagna
Il Responsabile dell'istruttoria
(Dott. Fabrizio Rapagna)

Data 23-01-14 Firma Fabrizio Rapagna
Il Responsabile del procedimento
(Dott. Fabrizio Rapagna)

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 23-01-14

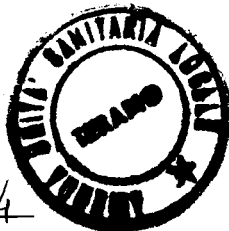
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

(Dott.ssa Domenica Ruffini)
Domenica Ruffini

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole

Data 24/01/14



~~non favorevole~~

(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Laura Figorilli
Il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Laura Figorilli

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

Data 24-1-14



~~non favorevole~~

(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Camillo Antelli
Il Direttore Sanitario: Dott. Camillo Antelli

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Paolo Rolleri

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VISTI:

- la L. n.190 /2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- il D. Lgs. n.33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- l’art.54 D. Lgs. n.165/2001 (così come sostituito dall’art.1, co. 44, L. n. 190/2012), recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, che ha assegnato al Governo il compito di emanare un Codice di Comportamento per i 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;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;

RICHIAMATI:

- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della L. n.190/2012, siglata in data 24 luglio 2013;
- i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT (ora A.N.AC.), n. 72/2013;
- le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (emanate ai sensi e per gli effetti dell’art.54, co.5 del D. Lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT n.75/2013;

RILEVATO che l’art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna Amministrazione, nel definire il proprio Codice di Comportamento, integri e specifichi le disposizioni contenute nel DPR n. 62/2013 con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

VISTE, in particolare, le seguenti prescrizioni contenute nelle Linee Guida approvate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.75/2013:

- ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione*” (comma 5 dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001). Con tale espressione si vuole intendere che “*l’adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all’interno dell’amministrazione o dell’ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione*”;

- le Pubbliche Amministrazioni dovranno procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare, con invito a presentare proposte ed integrazioni, anche attraverso la predisposizione di un apposito modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni e rivolto ad associazioni, organizzazioni. e/o fruitori di servizi (cd. stakeholder);
- le proposte saranno valutate ai fini della redazione del Codice di Comportamento e del contributo offerto verrà fatta menzione nella relazione illustrativa di accompagnamento allo stesso;

ESAMINATA la bozza di Codice di Comportamento predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC), con la collaborazione ed il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) e la relativa relazione di accompagnamento;

RILEVATO che per la definizione del codice di comportamento sono state rispettate la procedura e le prescrizioni contenute nelle Linee Guida approvate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.75/2013 e precisamente:

1. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con nota del 7 novembre 2013 ha interessato l'UPD chiedendo il supporto e la collaborazione per la predisposizione del Codice di Comportamento Aziendale;
2. il RPC e l'UPD in data 9 dicembre 2013 hanno predisposto una bozza del Codice di Comportamento Aziendale con relativa scheda di rilevazione da utilizzare per le revisioni. I criteri seguiti dal RPC e dall'UPD nella redazione del Codice sono i seguenti:
 - a. alla elaborazione del Codice ha preso parte l'UPD in adunanza plenaria (componenti titolari e supplenti) al fine di acquisire un più ampio ventaglio di contributi ed esperienze;
 - b. sono state seguite, quale canovaccio, le linee guida dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera n.75/2013);
 - c. si è tenuto conto della casistica trattata nel tempo dall'UPD;
 - d. è stato effettuato un confronto con quanto elaborato da altre Aziende Sanitarie tramite acquisizione dei loro Regolamenti dai siti istituzionali;
 - e. si è tenuto conto della complessità organizzativa e delle specificità territoriali e culturali dell'Azienda USL di Teramo;
3. Il RPC ha pubblicato la Bozza del Codice di Comportamento Aziendale e la scheda per la rilevazione delle proposte od osservazioni sul sito web della ASL, aprendo in tal modo la fase di consultazione con i seguenti stakeholder: Organizzazioni Sindacali, Tribunale per i Diritti del Malato, Associazione dei Consumatori, Ordini Professionali, Associazioni di Categoria;
4. La fase di consultazione è stata avviata il 16 dicembre si è conclusa il 30 dicembre 2013;
5. Il RPC ha trasmesso in data 16 dicembre 2013 la prima Bozza del Codice e la scheda di rilevazione all'OIV per il parere di competenza;
6. In data 30 dicembre 2013 si è riunito il gruppo di lavoro nominato con deliberazione n. 1130 del 18 novembre 2013, al fine di valutare l'unica osservazione pervenuta durante le consultazioni e predisporre la Bozza definitiva del Codice di Comportamento;

7. La bozza definitiva è stata inoltrata all'OIV all'uopo convocato dall'RPC per l'8/01/214;
8. In pari data il predetto Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso parere favorevole *“purché vengano adeguatamente valutati i suggerimenti proposti e apportate le integrazioni chieste ai punti 6, 7 e 8 delle rilevazioni dell'OIV (“Comportamento nei rapporti privati”, “Comportamento in servizio” e “Rapporti con il pubblico”)*;
9. In data 13 gennaio 2014 il RPC e l'UPD in seduta plenaria hanno esaminato e recepito nel testo del Codice Aziendale di comportamento le proposte di integrazione formulate dall'OIV;

RITENUTO, pertanto di dover approvare ed adottare il Codice di Comportamento Aziendale unitamente alla relativa relazione di accompagnamento, allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

RITENUTO, altresì, di dover precisare quanto segue:

- ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il monitoraggio e la vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) ed Aziendale spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012;
- all'allegato Codice di Comportamento Aziendale il RPC dà la più ampia diffusione secondo le medesime modalità previste per il Codice di Comportamento Nazionale dai commi 1 e 2 dell'art.17 del D.P.R. 62/2013 e segnatamente: pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- il monitoraggio sul livello di attuazione dei Codici Aziendale e Nazionale è garantito dal RPC che fornirà annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole dei Codici e l'indicazione delle aree aziendali nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPC, inoltre, assicura la pubblicità del report attraverso il sito aziendale e ne utilizza i contenuti al fine di correggere i fattori che hanno determinato le violazioni oltre a tenerne conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

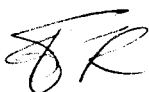
- i Dirigenti dei competenti Uffici negli atti di incarico o nei contratti di assunzione del personale (ivi compreso il personale convenzionato e specialista ambulatoriale), in quelli di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o di esecuzione dei lavori, sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o decadenza dei contratti o dei rapporti comunque denominati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'allegato Codice. Il Dirigente, inoltre, fornisce copia dell'allegato Codice Aziendale a tutti i nuovi assunti, ai collaboratori, ai consulenti, alle ditte fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori facendo sottoscrivere apposita ricevuta di avvenuta consegna.
- al personale dell'Azienda saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentiranno ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Nazionale ed Aziendale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- l'allegato Codice di Comportamento Aziendale sarà trasmesso dal RPC all'Autorità Nazionale Anticorruzione unitamente alla relazione illustrativa ed alla deliberazione di adozione;

VISTO il D.Lvo dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni.

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286.

PROPONE DI

1. **APPROVARE** il nuovo Codice di Comportamento Aziendale unitamente alla relativa relazione di accompagnamento, allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
2. **PRECISARE** che:
 - ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il monitoraggio e la vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) ed Aziendale spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale



Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012;

- all'allegato Codice di Comportamento Aziendale il RPC dà la più ampia diffusione secondo le medesime modalità previste per il Codice di Comportamento Nazionale dai commi 1 e 2 dell'art.17 del D.P.R. 62/2013 e segnatamente: pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
 - il monitoraggio sul livello di attuazione del Codici Aziendale e Nazionale è garantito dal RPC che fornirà annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole dei Codici e l'indicazione delle aree aziendali nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPC, inoltre, assicura la pubblicità del report attraverso il sito aziendale e ne utilizza i contenuti al fine di correggere i fattori che hanno determinato le violazioni oltre a tenerne conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - i Dirigenti dei competenti Uffici negli atti di incarico o nei contratti di assunzione del personale (ivi compreso il personale convenzionato e specialista ambulatoriale), in quelli di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o di esecuzione dei lavori, sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o decadenza dei contratti o dei rapporti comunque denominati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'allegato Codice. Il Dirigente, inoltre, fornisce copia dell'allegato Codice Aziendale a tutti i nuovi assunti, ai collaboratori, ai consulenti, alle ditte fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori facendo sottoscrivere apposita ricevuta di avvenuta consegna;
 - al personale dell'Azienda saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentiranno ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Nazionale ed Aziendale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
 - l'allegato Codice di Comportamento Aziendale sarà trasmesso dal RPC all'Autorità Nazionale Anticorruzione unitamente alla relazione illustrativa ed alla deliberazione di adozione;
3. **RENDERE DISPONIBILE** copia del presente atto deliberativo, sul sito internet dell'Azienda (www.aslteramo.it – sezione Amministrazione Trasparente);
 4. **DARE ATTO** che dal presente provvedimento non deriva alcun onere di spesa a carico di questa Amministrazione;
 5. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di dare immediata attuazione alle vigenti norme in materia di prevenzione della corruzione.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ha espresso formalmente parere favorevole;

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo Roffen

A handwritten signature in black ink, appearing to be "PR".





AUSL 4
TERAMO

il meglio è nel tuo territorio

Codice Aziendale di Comportamento

Revisione n.: 0

Gennaio 2014

pag. 1 di 21

ALL.N.1

CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile
2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

INDICE

Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art.2 - Ambito di applicazione.....	3
Art.3 - Principi generali.....	4
Art.4 - Regali, compensi ed altre utilità.....	7
Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	8
Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	8
Art.7 - Obbligo di astensione.....	9
Art.8 - Prevenzione della corruzione.....	9
Art.9 - Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art.10 - Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art.11 - Comportamento in servizio.....	12
Art.12 - Divieto di fumo.....	13
Art.13 - Rapporti con il pubblico.....	13
Art.14 - Disposizioni particolari per dirigenti.....	15
Art.15 - Contratti ed altri atti negoziali.....	16
Art.16 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.....	18
Art.17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	19
Art.18 - Disposizioni finali ed abrogazioni.....	20

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di condotta, di seguito denominato "codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda USL di Teramo sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della Mission Aziendale i cui principi di seguito si riportano:
 - a) affidabilità: in termini di coerenza tra assunzioni e dichiarazioni di impegni e rispetto degli stessi, siano essi nei confronti della popolazione assistibile che dei propri dipendenti;
 - b) efficacia e risultati: in termini di scansione esatta di individuazione di aree di intervento e di giustificazione della selezione degli obiettivi da raggiungere, di definizione dei mezzi e delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi, dei tempi di realizzazione, previa definizione a monte di chiari strumenti per le valutazioni e le verifiche sull'effettiva realizzazione di quanto prefissato;
 - c) equità: in termini di garanzia di comportamenti uguali - a parità di condizioni - presso tutte le strutture aziendali per la garanzia di erogazione di livelli di assistenza adeguati ai bisogni, appropriati e di buona qualità;
 - d) elasticità: in termini di capacità dell'organizzazione di adeguarsi alle spinte continue di cambiamento provenienti sia dall'interno che dall'esterno attraverso la promozione di politiche di sviluppo di capacità professionali e di modelli organizzativi;
 - e) trasparenza: in termini di garanzia di chiarezza sui processi decisionali sia all'interno che all'esterno, di rispetto e di promozione dei valori etici e del "civil servant" inteso come porsi al servizio della collettività nell'accezione più elevata del termine.

2. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente atto aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013 n.62 per i soggetti non dipendenti comunque tenuti ad osservarne le disposizioni ed i principi, e segnatamente per i soggetti, che, a qualsiasi titolo (incarichi, contratti di fornitura di beni e servizi, altro) collaborano con la ASL di Teramo. L'inosservanza, anche meramente colposa, di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente atto aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda USL di Teramo con rapporto a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.

2. A tale fine, l'Azienda USL di Teramo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo operanti nella Azienda USL di Teramo.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, nel rispetto dei principi informatori (eguaglianza, imparzialità, continuità, informazione, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia) e delle prescrizioni di cui alla Carta dei Servizi e di cui alle norme aziendali in materia di tutela del paziente, di organizzazione e sicurezza del lavoro, di qualità ed appropriatezza delle prestazioni, di comportamento o comunque finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. È necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza.
8. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti della Direzione Aziendale per prevenire situazioni di rischio anche attraverso la trasparente qualificazione di comportamenti virtuosi del personale.
9. Il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti e le circolari di disposizione vigenti in azienda opportunamente divulgate e dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo nell'esercizio della propria attività.
10. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.
11. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle "regole-base" di seguito enunciate.

12. Tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso nel linguaggio e nei modi che devono essere appropriati al contesto. (Ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda).
13. I dipendenti sono tenuti alla cura della propria igiene personale. Il personale che ha l'obbligo di divisa è tenuto ad indossare esclusivamente quella fornita dall'Azienda, pulita ed ordinata. Il personale senza obbligo di divisa è tenuto ad indossare indumenti ordinati e puliti.
14. Ogni dipendente deve rendere possibile l'immediata identificazione attraverso l'esposizione obbligatoria del cartellino di riconoscimento personale in dotazione
15. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli, dedica alla propria attività lavorativa, ivi incluso l'aggiornamento professionale, la diligenza richiesta in applicazione degli art. 2104 e 1176 del codice civile, dedicando tutto il tempo necessario nel rispetto dell'orario e del carico di lavoro assegnato e/o da svolgere.
16. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità.
17. I principi generali sono i seguenti:
 - a) lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
 - b) efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei compiti assegnati);
 - c) responsabilità correlata ai compiti svolti;
 - d) cura dell'interesse pubblico;
 - e) cura dei beni aziendali;
 - f) riservatezza delle informazioni;
 - g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
 - h) tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini;
 - i) divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
 - j) divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
 - k) divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
 - l) obbligo di ottemperare alle prescrizioni dei regolamenti e delle circolari aziendali;

- m) obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- n) obbligo di promuovere la collaborazione con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
- o) obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.

18. Il non rispetto dei principi sopra elencati e comportamenti non consoni ledono il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrinano il rapporto di fiducia con il cittadino.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere il valore di 150 euro.
5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, del Dirigente Responsabile della UOC Gestione del Personale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali e le altre utilità eccedenti comunque ricevute personalmente dal Dirigente responsabile della UOC Gestione del Personale sono dallo stesso messi a disposizione del Dirigente Responsabile dell'UOC Affari Generali per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche o RSA accreditate e ditte fornitrici di beni, servizi e lavori che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Qualora il dipendente sia già iscritto alla data di pubblicazione del presente codice, la comunicazione al dirigente responsabile dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla predetta data di pubblicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1. del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata, di norma nel mese di gennaio di ogni anno. Il dipendente che, alla data di pubblicazione del presente codice, già versi in una delle situazioni di incompatibilità dallo stesso previste, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto al Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione, secondo modalità uniformi definite dall'approvanda procedura aziendale su proposta dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
4. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sentito il parere dell'U.P.D.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda USL di Teramo. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità

- Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. **"maladministration"** prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento: a) dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche; b) del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; c) del Responsabile della Trasparenza; d) di tutti i dipendenti.
 3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:
 - a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
 - b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
 - c) il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
 - d) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.(Piano Triennale Prevenzione e Corruzione), segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi.
 4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello della trasparenza sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione e il monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione.
 5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e con quello della Trasparenza ed a corrispondere, con tempestività ed esautività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
 6. 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 dell'Azienda USL di Teramo che denunci all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisca al proprio superiore

gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni.

7. L'Azienda utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e definisce apposita procedura inserita nell'ambito del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti, prevedendo tra l'altro:
- a) al proprio interno, canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni;
 - b) codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisposizione di modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto;
 - c) obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La tutela del dipendente avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.). Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denunciatori deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione su diritti ed obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. La Trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali ed alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali

e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda USL di Teramo, secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. In particolare devono essere descritti in maniera chiara ed esaustiva tutti gli aspetti relativi al processo decisionale, con particolare riferimento all'iter logico seguito nella disamina, le motivazioni alla base della decisione e le disposizioni (normative, contrattuali, regolamentari o procedurali) relative al caso trattato.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. 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'amministrazione, ed in particolare:
 - a) Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, con riferimento a qualsiasi ambito di attività dell'Azienda ed in particolare a quello sanitario ed osserva quanto disposto nei regolamenti e disposizioni aziendali a tutela dell'immagine dell'Azienda.
 - b) Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa se esse sono lesive, in via diretta o indiretta, dell'immagine dell'Azienda USL.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive aziendali e dai contratti collettivi.
3. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente responsabile.


4. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente responsabile.
5. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
6. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata.
9. Il Dirigente Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e ad adottare le misure richieste caso per caso.

Art. 12 - Divieto di fumo

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

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda USL, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nei tempi strettamente necessari;
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza tempestivamente l'interessato al funzionario o struttura competente;
 - d) 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.
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, 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.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>Codice Aziendale di Comportamento</h2>	<p>Documento: Revisione n.: 0 Data: gennaio 2013</p> <p style="text-align: right;">pag. 14 di 21</p>
---	--	--

- f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, di norma, con lo stesso mezzo, ai loro reclami nel rispetto dei termini previsti dal vigente regolamento aziendale.
2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nella apposita Carte dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 4. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal vigente regolamento aziendale.
 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
 6. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta. E' fatto altresì obbligo per tutti i dipendenti consultare, almeno una volta al giorno, tutte le caselle di posta elettronica aziendale assegnate.
 7. Il dipendente non può avere rapporti diretti con gli organi di stampa relativamente alle attività dell'Azienda USL di Teramo. Pertanto, ogni iniziativa in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del Responsabile sovraordinato ed autorizzata dalla Direzione Strategica. E' fatto salvo il diritto dei rappresentanti sindacali e/o politici nell'espletamento dei rispettivi mandati e comunque entro i limiti dei mandati stessi, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni fermo restando il divieto di rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 - Disposizioni aggiuntive particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Azienda USL, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce alla Direzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il dirigente già titolare di incarico alla data di pubblicazione del presente Codice effettua la comunicazione che precede entro 7 giorni dalla stessa.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio 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.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei

conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'articolo 8 del presente codice.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione anche segnalando, nell'ambito della propria sfera di competenza, al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda.
9. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa.
10. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, adottando le misure necessarie per prevenire e sanzionare pratiche scorrette o in violazione delle disposizioni regolamentari e di legge.
11. Al fine di dare concreta attuazione al principio di cui al comma 2 dell'art.1 del presente codice aziendale, i Dirigenti negli atti di incarico o nei contratti di assunzione del personale (ivi compreso il personale convenzionato e specialista ambulatoriale), in quelli di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o di esecuzione dei lavori sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o di decadenza dei contratti o dei rapporti, comunque denominati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Il Dirigente fornisce, inoltre, copia del presente Codice aziendale a tutti i nuovi assunti, ai collaboratori, consulenti, alle ditte fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori facendo sottoscrivere apposita ricevuta di avvenuta consegna.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda USL, 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 "Contratto concluso mediante moduli o formulari" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio,

- finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
 4. Se è il dirigente a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi informa per iscritto il responsabile della UOC Gestione del Personale.
 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda USL, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
 6. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori sono tenuti ad effettuare con cadenza annuale apposita ricognizione delle procedure in essere al fine di:
 - a) monitorare le scadenze degli appalti;
 - b) evitare il ricorso alle proroghe ed alle procedure d'urgenza;
 - c) evitare le estensioni.
 7. I Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP), su segnalazione dei Direttori dell'Esecuzione del Contratto (DEC), sono tenuti, altresì, a contestare gli addebiti ai fornitori di beni e servizi ed agli esecutori dei lavori.
 8. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori propongono alla Direzione, sulla base di criteri preventivamente determinati, la composizione di tutte le Commissioni di gara, ivi comprese quelle deputate alla predisposizione dei capitolati. I criteri predetti dovranno essere oggetto di apposito regolamento che dovrà essere proposto congiuntamente dai Responsabili di cui al presente comma.
 9. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori sono tenuti ad assegnare il termine di conclusione dei lavori alle commissioni nominate dalla Direzione Generale sulla base di quanto previsto al comma 8. e, in caso di mancato rispetto del termine assegnato senza giustificato motivo, sono tenuti a:

- a) proporre tempestivamente alla Direzione la sostituzione della Commissione inadempiente.
 - b) segnalare l'illecito disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
10. I dipendenti chiamati a fare parte delle Commissioni per la predisposizione dei capitolati sono tenuti alla puntuale osservanza dei termini assegnati.
11. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice Nazionale di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice Aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013 n.62 per i fornitori di Beni e Servizi e per gli esecutori dei lavori. L'inosservanza, anche meramente colposa, di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i dirigenti responsabili delle unità operative, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda USL si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda USL 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. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, 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. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1. comma 2 della legge 6 novembre 2012, n.

190. 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.

5. 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. 190/2012.
6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. L'irrogazione di una sanzione disciplinare o la pendenza di un procedimento disciplinare sono valutati, anche in relazione alla tipologia di infrazione commessa - secondo criteri e modalità che saranno stabiliti nei rispettivi regolamenti – ai fini:
 - a. del conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di funzioni di coordinamento;
 - b. del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
 - c. della valutazione degli incarichi di cui al punto a. per il periodo di riferimento e, quindi, della corresponsione dei correlati trattamenti accessori.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda.


Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda USL.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - a) art. 4. qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) art. 5 comma 3, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggio prospettando svantaggi di carriera;
 - c) art. 15 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
 - d) recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6 ed art.6 comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali ed art.14, comma 2, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, da Regolamenti Aziendali o dai contratti collettivi.

Art. 18 - Disposizioni finali ed abrogazioni

1. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse in applicazione di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e previa acquisizione di apposito parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, con carattere di permanenza.
3. Ai fini della più ampia diffusione, il Codice di Comportamento viene pubblicato anche singolarmente:
 - a) sul sito web aziendale nelle sezioni dedicate ai regolamenti ed al Codice disciplinare;
 - b) nella rete intranet aziendale: area riservata – servizi al dipendente.
4. Il presente Codice aziendale di Comportamento viene trasmesso, tramite e-mail:

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2><i>Codice Aziendale di Comportamento</i></h2>	Documento: Revisione n.: 0 Data: gennaio 2013 <i>pag. 21 di 21</i>
---	---	---

- a) a tutti i dipendenti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - b) ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione dai dirigenti delle UU.OO. interessate.
5. L'UOC Gestione del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.



AII. 2

RELAZIONE ILLUSTRATIVA CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

L'adozione del Codice di Comportamento della ASL di Teramo ha tenuto conto, prioritariamente, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, declinate secondo la specificità della ASL. Sono state definite regole ulteriori per cercare di tenere conto del modello organizzativo e delle peculiarità culturali e territoriali dell'Azienda USL 04 di Teramo.

La predisposizione del Codice è avvenuta secondo le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), approvate con Delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

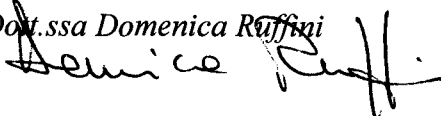
Si riportano sinteticamente di seguito le fasi della procedura di predisposizione:

1. L'RPC inoltra all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari e al Direttore dell'UOC Gestione del Personale, la Delibera n. 75/2013 dell'ANAC richiedendo la collaborazione per la predisposizione del Codice di Comportamento Aziendale, ivi specificatamente prevista (7 /11 /2013)
2. L'UPD trasmette all'RPC una proposta di Codice Aziendale di Comportamento ed della Scheda di Rilevazione da utilizzare per le revisioni, elaborate in adunanza plenaria (componenti titolari e supplenti) al fine di acquisire un più ampio ventaglio di contributi ed esperienze. Per i contenuti l'UPD ha fatto riferimento:
 - a. alle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62
 - b. alle Linee Guida dell'ANAC (del. 75/2013);
 - c. alla casistica trattata dall'UPD nell'ultimo triennio;
 - d. a quanto elaborato da altre ASL nazionali tramite acquisizione da siti istituzionali;

ed ha inoltre tenuto conto del modello organizzativo e delle specificità della ASL di Teramo.

3. L' RPC integra la proposta dell'UPD e predispone la Bozza del Codice Aziendale di Comportamento che viene pubblicato sul sito web della ASL con la Scheda per la Rilevazione delle eventuali osservazioni, aprendo la fase di consultazione con i soggetti portatori di interessi ed inviando una mail di pubblicizzazione dell'iniziativa ai seguenti stakeholder: Organizzazioni Sindacali rappresentate nella ASL; Tribunale per i Diritti del Malato; Associazione dei Consumatori; Ordini Professionali; Associazioni di Categoria. La fase di consultazione è stata avviata il 16 dicembre e si è conclusa il 30 dicembre 2013.
4. L'RPC trasmette la Bozza del Codice e la scheda di rilevazione all' OIV per il parere di competenza (16/12/2013).
5. I contributi pervenuti durante la fase di consultazioni sono stati:
 - a. Una richiesta di integrazione pervenuta da parte dell' Organizzazione Sindacale Medica "Federazione Medici" OS territoriali, il 20/12/2013, relativa ad ulteriori modalità di identificazione dei dipendenti (Art.3 comma 14)
 - b. Una nota di condivisione da parte del Tribunale per i Diritti del Malato
6. Il gruppo di lavoro per la redazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza , fa propri i contenuti della Bozza di Codice di Comportamento ed analizza con l'RPC l' osservazione pervenuta durante le consultazioni esprimendo parere negativo circa il suo accoglimento in quanto " l'esposizione di una targa identificativa posizionata all'ingresso della stanza dove esercita le proprie funzioni", si ritiene un sistema di identificazione inadeguato alla specificità del personale dedicato all'assistenza sanitaria che si muove con frequenza all'interno delle varie strutture aziendali.
7. La bozza definitiva viene discussa con l'OIV che propone alcuni suggerimenti sostanzialmente accolti dall'RPC.
8. Il **13 gennaio 2014** RPC ed UPD procedono alla stesura definitiva del Codice Aziendale di Comportamento che viene inoltrato alla Direzione Generale per l'approvazione.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione

Dot.ssa Domenica Ruffini


U.O.C. (proponente) Responsabile della Prevenzione della Corruzione	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Del. Max. n°/ del _____
Referente U.O.C. proponente _____	Settore: _____
Data: _____	Data: _____
Utilizzo prenotazione: <input type="radio"/> S <input type="radio"/>	Il Contabile _____
Il Dirigente (Dott.ssa Domenica Ruffini)	Il Dirigente _____
_____	_____

DR

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno **28 GEN. 2014** con prot. n. 264/14 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La sujestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La sujestesa deliberazione è stata dichiarata

IL TITOLARE P.O. immediatamente eseguibile"

"UFFICIO DELIBERE"

Firma

Il Funzionario preposto alla pubblicazione



La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C