

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale: dott. Maurizio Di Giosia  
Deliberazione n° 2279 del 29 DIC. 2022

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO . APPROVAZIONE.

Data 29/12/2022 Firma Maria Elena Patella Data 29/12/2022 Firma Valeria Adriana Violante  
Il Responsabile dell'istruttoria Il Responsabile del procedimento  
(Dott. Maria Elena Patella) (Dott. Valeria Adriana Violante)

Il Responsabile 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 29/12/2022 Firma Valeria Adriana Violante  
Il Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
(Dott. Valeria Adriana Violante)

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- favorevole  
 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28-12-2022 Firma Franco Santarelli  
Il Direttore Amministrativo :  
Dott. Franco Santarelli

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

- favorevole  
 non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 29.12.2022 Firma Maurizio Brucchi  
Il Direttore Sanitario :  
Dott. Maurizio Brucchi

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**  
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671  
Direttore Generale: dott. Maurizio Di Giosia

***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***

VISTO il Decreto legislativo 30 dicembre 192, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTA la Legge 6 novembre 2012, n.190 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il Decreto legge 30 aprile 2022, convertito con legge 29 giugno 2022, n.79;

VISTA la deliberazione n. 101 del 28 gennaio 2014, con la quale è stato approvato il Codice aziendale di comportamento nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001 n.165 nonché del dPR 16 aprile 2013 n.62;

VISTA la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con la quale l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" con la finalità di promuovere un rilancio dei codici di comportamento intesi quali strumenti di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione dei pubblici dipendenti da un lato e dall'altro strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare, da coordinare con i contenuti del PTPCT di ogni amministrazione;

DATO ATTO che

- la revisione del codice di comportamento è stata prevista fra le misure da intraprendere anche nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione n. 1262 del 30 giugno 2022;
- la proposta di aggiornamento del codice aziendale di comportamento, elaborata dall'UPD e dal RPCT, è stata pubblicata sul sito aziendale con invito agli stakeholders a presentare entro il 13 dicembre 2022 osservazioni, attraverso l'invio dell'apposito modulo compilato alla casella di posta elettronica dedicata;
- al termine della procedura partecipativa si è rilevato che non sono pervenute segnalazioni e/o osservazioni;

VISTO il parere favorevole dell'OIV, cui è stata trasmessa la proposta di aggiornamento del codice di comportamento;

TENUTO CONTO dell'indicazioni fornite dall'OIV nel parere *de quo* relativamente alla opportunità di integrare la proposta limitatamente agli articoli del codice dedicati alle innovazioni intervenute con il D.l. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con legge 29 giugno 2022, n.79;

VISTE la proposta di aggiornamento del codice aziendale di comportamento redatto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dal RPCT e la relazione illustrativa del RPCT ;

RITENUTO pertanto, di

- approvare l'aggiornamento del codice aziendale di comportamento nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- disporre la pubblicazione del codice di comportamento aziendale aggiornato sul sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sezione Regolamenti/Codice disciplinare;
- incaricare gli uffici competenti di dare la massima visibilità al Codice di comportamento e diffonderne la conoscenza con apposite comunicazioni rivolte ai dipendenti ed anche attraverso specifici corsi di formazione;
- confermare per quanto compatibile con il presente provvedimento la deliberazione n. 101 del 28 gennaio 2014;
- dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo stante l'urgenza di dare immediata attuazione agli aggiornamenti del codice in materia di prevenzione della corruzione;

## PROPONE:

**per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate**

1. di APPROVARE l'aggiornamento del codice aziendale di comportamento nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
2. di DISPORRE la pubblicazione del codice di comportamento aziendale aggiornato sul sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sezione Regolamenti/Codice disciplinare";
3. di INCARICARE gli uffici competenti di dare la massima visibilità al Codice di comportamento e diffonderne la conoscenza con apposite comunicazioni rivolte ai dipendenti ed anche attraverso specifici corsi di formazione;
4. di CONFERMARE per quanto compatibile con il presente provvedimento la deliberazione n. 101 del 28 gennaio 2014;
5. di DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo per le ragioni espresse in narrativa.

## 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 ed il Direttore Sanitario hanno 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. Maurizio Di Giosia

(proponente)

UA \_\_\_\_\_

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Fonte di finanziamento: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

**U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie**

Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa che trova capienza nel Bilancio di previsione anno

\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Il Contabile

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gli allegati al presente provvedimento constano di complessive n. pag.



**Codice Aziendale di Comportamento approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **INDICE**

- Art.1 - Disposizioni di carattere generale
- Art.2 - Ambito di applicazione
- Art.3 - Principi generali
- Art.4 - Regali, compensi ed 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 - Il "Whistleblower" e relative tutele
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art.11 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12- Garanzie e responsabilità individuali da uso dei social
- Art.13 - Comportamento in servizio
- Art.14 - Divieto di fumo
- Art.15 - Rapporti con il pubblico
- Art.16 - Disposizioni particolari per dirigenti
- Art.17 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art.18 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Art.19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.20-Disposizioni finali ed abrogazioni

### **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 prescindere, 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 Pianificazione Dinamiche e Sviluppo 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 Pianificazione Dinamiche e Sviluppo 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 è tenuto ad astenersi nei procedimenti amministrativi in cui potrebbe svilupparsi un conflitto di interessi, anche solo potenziale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6 bis della L.241/1990, norma che va coordinata con le previsioni dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Le situazioni di "potenziale conflitto" sono identificate in primo luogo, in quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato o costituire un'ipotesi di astensione non tipizzata ma ricadente nella tipologia di "gravi ragioni di convenienza". Tra le ipotesi di conflitto potenziale si citano, ad esempio, una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che può ristabilirsi (dove la potenzialità) o che anche in assenza di rinnovata frequentazione costituisce un rischio di parzialità e dunque ricade nelle "gravi ragioni di convenienza."

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sentito il parere dell'U.P.D.

6. Il dipendente nominato RUP, DEC, commissario o segretario nelle procedure di cui al codice degli appalti, anche nelle ipotesi di affidamento diretto, deve rilasciare la dichiarazione inerente all'assenza di conflitto d'interesse con comunicazione scritta e protocollata.

## **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 tesse 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 esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

#### **ART. 9 - Il “whistleblower” e relative tutele**

1. Il “whistleblower” è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa (quindi da “interno”) “scopra” un illecito, una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa recare concreto pregiudizio a terzi o all'azienda (es. danno all'immagine) e decida di denunciarlo, esponendosi così al rischio di vessazioni, ritorsioni, molestie.  
La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è realizzata, in particolare, attraverso la disciplina introdotta dall'art. 54-bis del dlgs n. 165 del 2001 e s.m.i. e dalle **“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”** (c.d. whistleblower) approvate con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

2. Il dipendente che segnala l'illecito è protetto da eventuali ritorsioni o vessazioni, oltre che con l'anonimato, nei modi e nei termini di cui ai commi che seguono.
3. 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. Per le medesime ragioni protettive, la segnalazione deve ritenersi sottratta all'accesso civico generalizzato, regolato dal D.Lgs 33/2013.

4.

In particolare, l'Azienda ha attivato una piattaforma su cui vengono registrati tutti gli accessi, destinata a ricevere le segnalazioni del Whistleblower che assicura la tutela dell'anonimato, prevedendo, tra l'altro, percorsi distinti e separati per le segnalazioni e le identità dei segnalanti cui accedono figure distinte ovvero l'amministratore delle segnalazioni che ignora le identità dei segnalanti e il custode che può accedere alle identità, ma non alle segnalazioni.

La piattaforma utilizzata dall'Azienda, quindi, garantisce le tutele di cui all'art. 54 bis D.Lgs 165/2001 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.

In alternativa il segnalante può avvalersi della piattaforma dell'ANAC che garantisce la medesima tutela al segnalante. Infatti l'ANAC ha precisato che «al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Quanto sopra per evidenziare che a partire dalla entrata in esercizio del suddetto portale, potrà essere garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il descritto sistema».

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. 10 - 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. 11 - 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 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.

#### **Art. 12 Garanzie e responsabilità individuali da uso dei social**

1. La libertà di manifestazione del pensiero di cui gode il cittadino - garanzia di cui all'art. 21 della nostra Costituzione, per cui "tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione"-, va temperata con gli obblighi che lo stesso ha in quanto dipendente: particolarmente nei confronti della propria Azienda (che esercita, oltre al potere direttivo, il potere di controllo e disciplinare), il dipendente non può ritenersi mai sciolto da alcuni obblighi specifici.  
I social network (Facebook, Twitter, ecc.), attraverso i quali è possibile postare foto, esprimere opinioni, commenti a fatti, critiche, osservazioni, ecc. rispondono a regole ben più stringenti per i dipendenti soprattutto a proposito del c.d. "diritto di critica". Tali regole si configurano come limiti alla libertà di espressione del pensiero, connessi alle

peculiarità del rapporto di lavoro: si tratta di esplicitazioni degli obblighi di diligenza (art. 2104 c.c.), fedeltà e riservatezza (art. 2105 c.c.), che incombono al lavoratore subordinato in quanto deducibili nella prestazione lavorativa.

Inoltre i profili di responsabilità individuale nell'utilizzo di pc, tablet e altri "device" aziendali per finalità "social" risultano ancora più marcati e giustificano controlli più penetranti e conseguenti censure dei comportamenti ritenuti scorretti da questa Azienda, allorché gli stessi siano "consumati" mediante lo strumento di lavoro: il pc, il tablet, lo smartphone sono infatti considerati come "luogo" e "tempo" dell'(in)adempimento della prestazione.

2. Anche indipendentemente dal rapporto di collegamento social (tipo "amicizia" su Facebook), quando il "profilo privacy" scelto e adottato dal dipendente consente la visualizzazione dei suoi "post", commenti e foto da parte di tutti (cioè è aperto ad una cerchia di utenti indeterminabile), per il Garante della Privacy è legittimo l'uso a fini disciplinari, da parte del datore di lavoro, di ogni manifestazione "tracciata" sui social network da parte del proprio dipendente.
3. Nella pratica, questa Azienda USL, valuta se i comportamenti tenuti dal lavoratore sui *social network*, che siano oggetto di indagine ispettiva, abbiano o meno leso sotto il profilo disciplinare il rapporto fiduciario.

Indubbiamente i provvedimenti disciplinari sono pur sempre applicabili con un principio di gradualità, in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa del dipendente che abbia commesso l'illecito disciplinare.

#### **Art. 13 - 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 anche nelle ipotesi di lavoro a distanza, senza l'autorizzazione del dirigente responsabile.
4. Il dipendente è tenuto a rispettare in materia di lavoro a distanza le disposizioni di cui al Titolo VI del CCNL del 02.11.2022;
5. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente responsabile.
6. 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.
7. Il dipendente è tenuto a svolgere con diligenza i propri compiti avendo cura di non trascurare nei rapporti con l'utenza tutti gli adempimenti necessari nel rispetto delle direttive impartite dai dirigenti e dall'Azienda (ad esempio, il dipendente compila debitamente, in ogni sua parte, la scheda di accettazione dell'utente all'ingresso del Pronto Soccorso presso i quattro Presidi Ospedalieri, il dipendente nominato *rup* rilascia immediatamente per iscritto la dichiarazione di

insussistenza di conflitto d'interesse inviando al Protocollo informatico per la corretta conservazione).

8. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali. In particolare, il dipendente, al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda, si astiene dall'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di comunicazione e dei social media durante l'orario di servizio, se non debitamente autorizzato per ragioni di servizio dal proprio responsabile. Al di fuori dell'orario di servizio, l'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compresi i social media, deve rispettare l'etica Aziendale e non causare un danno d'immagine all'Azienda; sono, pertanto, inibiti i comportamenti dei dipendenti che, anche al di fuori dell'orario di servizio, tendono, attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di comunicazione e social media, a denigrare, arrecare offesa, diffondere notizie e dati aziendali in modo da danneggiare l'immagine dell'Azienda. La violazione della presente disposizione è sanzionata ai sensi dell'art. 19 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice).
9. 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.
10. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata.
11. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali (c.d. privacy) nonché i regolamenti, le circolari, le istruzioni aziendali in materia. In particolare, il dipendente cura con la massima diligenza:
  - a) la conservazione dei documenti contenenti dati personali procedendo a distruggere, anche manualmente, i documenti cartacei, fogli di lavoro prima di cestinarli;
  - b) la custodia degli armadi posizionati su aree comuni che non possono essere accessibili se non dal personale autorizzato; Il dipendente è tenuto a :
    - ***non divulgare i dati personali a terzi estranei;***
    - ***non fare copie, per uso personale, dei dati su cui vengono svolte operazioni di ufficio;***
    - ***non utilizzare sistemi di archiviazione di massa (sistemi di archiviazione USB, etc) per trasferire documenti;***
    - ***conservare pratiche e documenti contenenti dati personali solamente in contenitori chiusi a chiave;***
    - ***non lasciare le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali sulla scrivania, e non condividerle con nessuno;***
    - ***non lasciare fascicoli o cartelle contenenti dati personali sulla scrivania o in ambiente non adeguatamente presidiato.***
12. 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. 14 - 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. 15 - 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.
- 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. 16 - 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. 17 - 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 alcuna 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 Pianificazione Dinamiche e Sviluppo 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. 18 - 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. In particolare è previsto lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli e

funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico entro l'anno di assunzione, passaggio o trasferimento.

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.

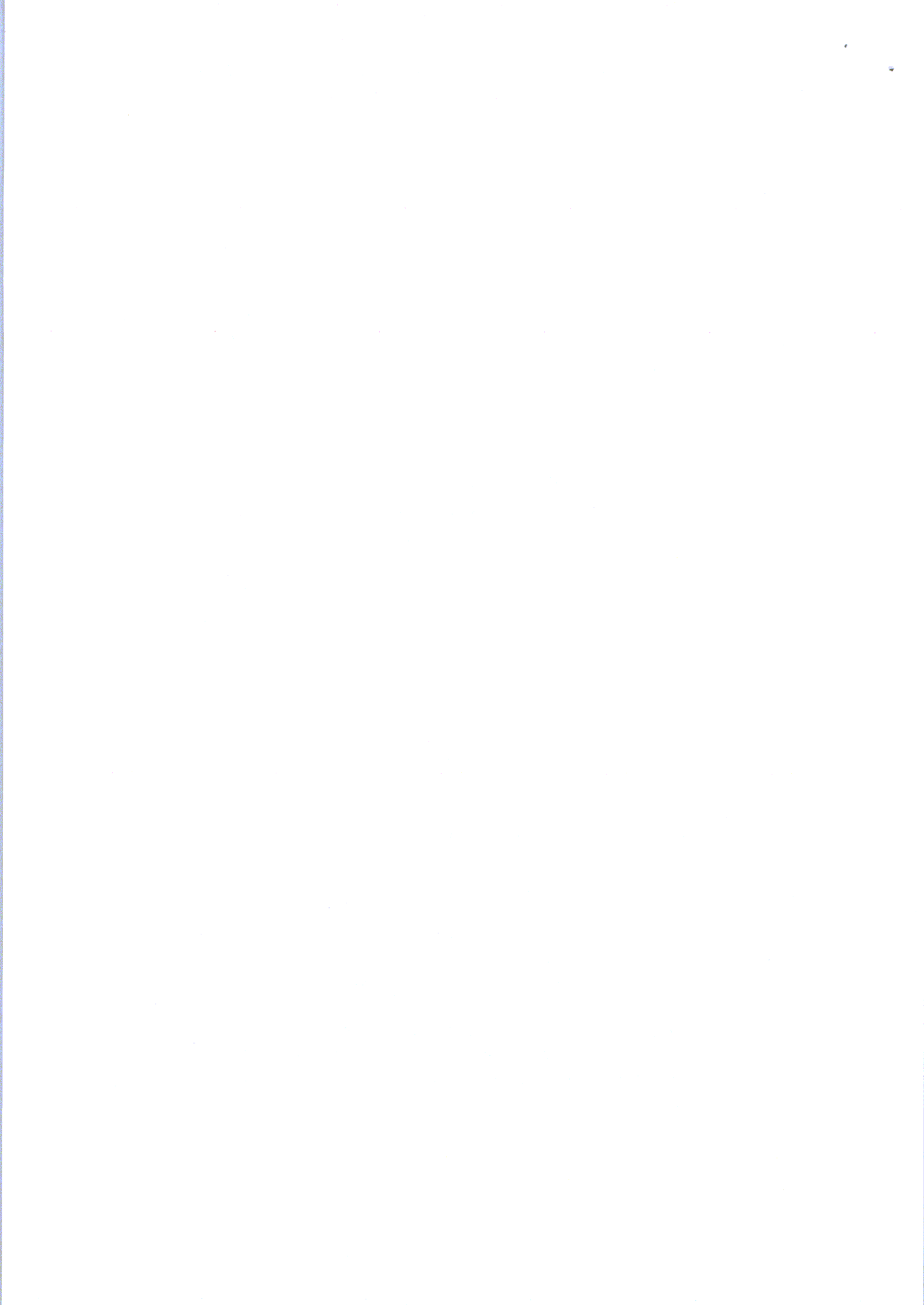
#### **Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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.
7. Il dipendente, nei confronti del quale sia avviato o sia pendente un procedimento disciplinare è ammesso con riserva alla procedura per la progressione economica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 19, comma 4, lett.a) del CCNL del 02.11.2022 dell'area del Comparto, fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Qualora all'esito del procedimento disciplinare sia irrogata nei confronti del dipendente una sanzione superiore alla multa la riserva è sciolta in senso sfavorevole ed il dipendente è escluso dalla procedura.

#### **Art. 20 - 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:
  - 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 Pianificazione Dinamiche e Sviluppo 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.





## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA – CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO**

### **PREMESSA**

Nelle previsioni della legge 6 novembre 2012, n.190, il codice di comportamento assume una rilevanza strategica costituendo lo strumento regolatorio delle condotte dei dipendenti pubblici in grado di forgiare una nuova etica dell'agire pubblico.

Il quadro normativo di riferimento è costituito dalla norma imperativa di cui all'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 e dal successivo d.P.R. 16 aprile 2013, n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

In tale contesto l'ANAC ha definito con delibera n.75 del 24 ottobre 2013, le prime linee guida in materia ed è intervenuta successivamente con la delibera n.177 del 19 febbraio 2020" Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di promuovere il rilancio dei codici di comportamento sia quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione sia per orientare le condotte di chi lavora.

La citata delibera n. 177 del 2020 ha precisato che il processo di formazione dei codici deve condurre all'adozione definitiva del codice in modo graduale, ... promuovendo la massima partecipazione... favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità dei codici e degli stakeholders, interni ed esterni".

### **PROCEDURA DI PREDISPOSIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nel corso del 2022 si è proceduto da parte dell'ufficio procedimenti disciplinari e del RPCT ad un esame del codice procedendo ciascuno secondo la propria competenza ad aggiornare nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle recenti modifiche legislative intervenute in materia.

Si è proceduto ad avviare la consultazione pubblica sul sito aziendale e a trasmettere la bozza di codice all'OIV. Entro il termine previsto per la consultazione non sono pervenute segnalazioni e/o osservazioni.

L'OIV ha rilasciato parere favorevole segnalando l'opportunità di integrare gli articoli 8, 11 e 18 .

### **STRUTTURA E CONTENUTI DEGLI AGGIORNAMENTI**

Il codice aziendale di comportamento consta di 20 articoli che integrano e dettagliano le previsioni generali contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n.62 del 2013.

Di seguito si illustrano le principali modifiche ed integrazioni.

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**  
**dott. Valeria Adriana VIOLANTE**  
**[anticorruzione@asiteramo.it](mailto:anticorruzione@asiteramo.it)**

#### Articolo 7- Obbligo di astensione.

Il presente articolo disciplina i casi di obbligo di astensione e partecipazione dall'adozione di decisioni in caso di conflitti, anche potenziale, d'interesse.

Al comma 1 si è provveduto a specificare le situazioni di "potenziale conflitto" da prevedere che anche nell'ipotesi di affidamento diretto il rup ed il dec rilascino la dichiarazione, scritta e protocollata, circa l'insussistenza di situazioni di conflitti.

#### Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

La disposizione disciplina il sistema aziendale di prevenzione della corruzione prevedendo, tra l'altro, un obbligo puntuale in capo a ciascun dipendente di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### Articolo 9 - Il Whistleblower e le relative tutele

Con la presente disposizione è aggiunta una specifica disciplina di tutela del segnalante illeciti, in particolare sono state descritte le modalità con le quali si realizza la tutela dell'identità del segnalante mediante garanzie di anonimato.

#### Articolo 12 - Garanzie e responsabilità individuali da uso dei social

L'articolo è stato aggiunto, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'OIV. La disposizione detta le regole per il corretto uso dei social, prevedendo che per il Garante della Privacy è legittimo l'uso a fini disciplinari, da parte del datore di lavoro, di ogni manifestazione "tracciata" sui social network da parte del proprio dipendente e chiarendo che il pc, il tablet e lo smartphone sono considerati come "luogo" e "tempo" dell'(in)adempimento della prestazione.

#### Articolo 13 - Comportamento in servizio.

Il presente articolo contiene le regole di condotta fondamentali per il dipendente dell'Azienda USL di Teramo, introducendo disposizioni specifiche tese a garantire una gestione efficiente ed efficace che erano già contenute nel precedente codice all'art. 11.

Rispetto all'attuale formulazione, oltre a modificare il numero dell'articolo, è stata aggiunta la disposizione relativa al lavoro a distanza nonché al comma 7 l'esemplificazione rispetto all'obbligo di diligenza nello svolgimento dei propri compiti. Al comma 11, sentito il DPO, sono state inserite specifiche previsioni per la violazione delle direttive aziendali in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

#### Articolo 18 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**  
**dott. Valeria Adriana VIOLANTE**  
**anticorruzione@asiteramo.it**

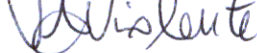
Il presente articolo definisce i soggetti tenuti ad assicurare la vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del codice, individuando, secondo un criterio di prossimità, vari livelli di controllo; il primo livello compete ai dirigenti responsabili delle unità operative, il secondo più generale all'Ufficio procedimenti disciplinari e al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In ossequio alla recente modifica legislativa dell'art. 54 del d.lgs 165/2001, è stato modificato il comma 6 prevedendo espressamente lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico entro l'anno di assunzione, passaggio o trasferimento.

Articolo 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

L'articolo contiene le norme relative agli effetti derivanti dalla violazione del codice disciplinando le responsabilità e stabilendo che la violazione degli obblighi di condotta di cui al codice aziendale di comportamento integra condotte contrarie ai doveri d'ufficio ed è quindi fonte di responsabilità disciplinare. Rispetto alla formulazione precedente si segnala l'introduzione del comma 7 che prevede per il dipendente nei cui confronti sia avviato o sia pendente un procedimento disciplinare l'ammissione con riserva alla procedura per la progressione economica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, comma 4, lett.a) del CCNL del 02.11.2022 dell'area Comparto.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

(dott. Valeria Adriana Violante)





IN CAMO A LOC  
4  
19

INIZIA SANIT  
AZIENDA \* SCARF

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno  
30 DIC 2022 con prot. n. 4339/22  
 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi  
 del d.lgs. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal  
 \_\_\_\_\_ quindicesimo giorno successivo alla  
 pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente  
 eseguibile".

Firma [firma]

**L'Addetto alla pubblicazione informatica**

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 Staff di Direzione		Segreteria Generale e Affari Legali		UOC Controllo di gestione	
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico-Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Dipendenze Patologiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	NOC	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C