2014

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

ASL Cagliari

Codice adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, alla cui osservanza sono tenuti i dingenti e i dipendenti dell'Azienda, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto alla direzione generale e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione

Il presente allegato è composto da n° 22 fogli di n° 22 pagine

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 70 DEL 24 GEN. 2014

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Sulis)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Storelli)

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)

Area "Amministrazione Trasparente"

27/01/2014

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale 3
Art. 2 - Ambito di applicazione 3
Art. 3 - Principi generali 6
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità 7
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 8
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 9
Art. 7 - Obbligo di astensione 10
Art. 8 - Prevenzione della corruzione 11
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità 12
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati 12
Art. 11 - Comportamento in servizio 13
Art. 12 - Rapporti con il pubblico 14
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti 16
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali 17
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 19
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 20
Art. 17 - Disposizioni finali 21
Art. 18 - Entrata in vigore 22

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della ASL di Cagliari sono tenuti ad osservare, ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito "Codice generale").
Il presente "Codice" costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle principali "misure di prevenzione" della corruzione.
Le disposizioni aziendali di dettaglio recate dal presente "Codice" assumono eguale natura e valenza di quelle stabilite dal "Codice generale" senza necessità di loro recepimento da parte del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro o da parte del Contratto Individuale di Lavoro; esse sono redatte ed aggiornate in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC, ferma restando l'autonomia regolamentare, anche in sede integrativa, dell'ASL.
L'aggiornamento del "Codice", di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ai sensi dell'art. 15, comma 3 periodo II del "Codice generale", ha cadenza annuale e comunque tempestiva in caso di gravi o reiterate violazioni specifiche di generali doveri comportamentali formalmente rilevate dall'U.P.D. o dai Dirigenti. Se l'attività di aggiornamento non è dovuta l'U.P.D. rende annualmente specifica formale attestazione negativa.

Al fine di consentire una lettura integrale tra le disposizioni del "Codice generale" e quelle del presente "Codice", in ogni articolo che segue viene riportato in corsivo il dettato normativo del DPR 62 e, di seguito, le integrazioni previste da questa ASL.

Art. 2 - Ambito di applicazione

"Codice generale"

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti

i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

"Codice"

1. Il presente codice si applica ai dipendenti ed ai dirigenti della ASL di Cagliari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. I doveri previsti dal presente "Codice" e quelli del "Codice generale" devono essere osservati anche:

   a) dai lavoratori autonomi impiegati attraverso rapporti di Co.Co.Co. a prescindere dalla tipologie di prestazione resa all'Azienda;

   b) dai lavoratori autonomi incaricati dall'Azienda, previa stipula di contratto ex art. 2222 e ss. c.c., sia per la resa di studi, consulenze e ricerche di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 sia per la resa di prestazioni di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 e dai relativi eventuali collaboratori;

   c) dai titolari di organi, non politici, monocratici o collegiali dell'Azienda;

   d) da tutti i soggetti (persone fisiche) comunque eroganti prestazioni in favore dell'Azienda o operanti nell'ambito delle strutture dell'Azienda anche al di fuori di un rapporto di lavoro ai sensi di speciali disposizioni di legge quali gli stagisti, i tirocinanti, gli LSU, i LPU, gli erogatori di prestazioni occasionali di tipo accessorio, i lavoratori interinali (somministrati), i volontari iscritti ad associazioni di volontariato convenzionate con l'Azienda o anche solo operanti gratuitamente a titolo individuale e simili;

   e) dalle imprese e relativi dipendenti e/o collaboratori fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Ai fini dell'efficace estensione di cui al comma 2, gli atti amministrativi e nei connessi contratti che l'Azienda stipula coi soggetti di cui alle lett. a) - e) ivi previsti, debbono essere inserite a cura dei soggetti stipulanti a nome e per conto dell'Ente apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del/dal rapporto in caso di accertata inosservanza dei doveri di cui al presente "Codice" e del "Codice generale". Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà altresì consegnare copia del presente "Codice" all'interessato.

4. Il presente codice è rivolto principalmente a contrastare i rischi di corruzione cui sono esposti i seguenti ambiti di attività individuati nel "Registro dei rischi" del Piano per la prevenzione della corruzione della ASL:

- ✓ Gestione liste d'attesa e CUP
- ✓ Affidamento di lavori, servizi e forniture
- ✓ Acquisizione e progressione del personale
- ✓ Assistenza protesica
- ✓ Gestione economica dei medici convenzionati
- ✓ Scelta e revoca del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta
- ✓ Commissioni di invalidità civile.

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe gli ambiti di attività:

- ✓ Presa in carico presso il Punto Unico di Accesso
- ✓ Committenza sociosanitaria - assegnazione e negoziazione volumi di attività e tetti di spesa
- ✓ Attività libero professionale intramoenia
- ✓ Convenzioni tra aziende per l'affidamento di incarichi di consulenza
- ✓ Pagamento ticket e verifiche di cassa
- ✓ Rimborsi per prestazioni sanitarie varie

I suddetti ambiti di attività si riferiscono alle aree/unità operative per le quali si è provveduto, nella prima stesura del Piano per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione dei rischi. Pertanto gli ambiti applicativi e le conseguenti modalità comportamentali individuate nel presente Codice sono suscettibili di aggiornamenti e/o revisioni periodiche.

In allegato (lettera A) al presente Codice si riporta una tabella che collega le criticità, individuate dai dirigenti responsabili nella fase della mappatura dei processi, ad indicazioni specifiche ed adeguate di carattere comportamentale che devono tenere i dipendenti.
La tabella analizza, alla data di approvazione del presente Codice, alcune delle aree considerate maggiormente a rischio di corruzione, pertanto è una tabella concepita *work in progress* e da aggiornare successivamente con ulteriori disposizioni specifiche.

Art. 3 - Principi generali

"Codice generale"

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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

"Codice"

Questa ASL acquisisce e fa propri i principi generali di cui all'art. 3 del "Codice generale".

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

"Codice generale"

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè 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 sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

"Codice"

a) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dall'art. 4 del "Codice generale", a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione esclusivamente per la restituzione o per la loro destinazione ad utilizzi sociali o per tutti gli usi che l'amministrazione riterrà utili adottare. Nel caso in cui il dipendente non adempia al contenuto di cui al 1° capoverso del punto a), sulla base delle informazioni comunque pervenute e/o a disposizione dell'amministrazione, si

procederà d'ufficio con apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente a cura della SSD Affari Legali.

b) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche in modo cumulativo e sotto forma di sconti o sovvenzioni e, inoltre, da intendersi come misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.

c) Quanto disposto dall'art. 4 del "Codice generale" non si applica ai regali ed alle utilità che il pubblico dipendente riceve unilateralmente immediatamente o quale promessa da soggetti terzi, non colleghi dipendenti della stessa Azienda, unicamente in virtù del rapporto di amicizia e frequentazione che lega il donante e l'accettante ivi inclusi i casi di scambi reciproci di doni e/o utilità.

d) Il dipendente è incompatibile con ogni attività di collaborazione con soggetti in rapporti contrattuali con l'azienda e non accetta incarichi di collaborazione *di qualunque tipo* da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

e) Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
   - ✓ coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'azienda;
   - ✓ coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di qualsiasi forma di affidamento prevista nel Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi o a procedure per la concessione o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

"Codice generale"

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

"Codice":

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque nel termine di sette giorni dall'instaurazione del rapporto di dipendenza o collaborazione o dalla data di iscrizione all'ente o associazione, al proprio dirigente l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di azione possano interessare servizi e attività aziendali.
L'individuazione in modo specifico degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio spetta al dirigente, il quale provvede a fornire apposita comunicazione di appartenenza all'ente o associazione al Responsabile del Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per la valutazione in seconda istanza sulla mancanza di interessi confliggenti.
Questa Azienda, tramite il Servizio del Personale, pubblica e aggiorna l'elenco dei dipendenti o collaboratori iscritti ad associazioni o enti.

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

"Codice generale"

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

"Codice":

Si recepisce integralmente il contenuto dell'art. 6 del "Codice generale", con le seguenti precisazioni:
- che, in sede di prima adozione del presente Codice le dichiarazioni di cui al presente

articolo, ove non già rese, devono essere formulate contestualmente entro 30 giorni dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione;
- per "rapporti di collaborazione" di cui all'art. 6, comma 1 si intende qualunque contratto di lavoro, giuridicamente rilevante e di tipo oneroso, con qualsiasi tipologia contrattuale, intercorso/intercorrente con soggetto privato, stante l'utilizzo del termine "retribuiti" unitamente a "collaborazione", con conseguente esclusione dei rapporti commerciali regolati da corrispettivi; mentre per "rapporti finanziari" di cui alla lett. a) del comma 1 art. 6, riferiti anche al dipendente dichiarante, si intendono investimenti/partecipazioni finanziarie di qualunque tipo.

Art. 7 - Obbligo di astensione

"Codice generale"

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

"Codice":

1. Il dipendente che nell'esercizio della sua funzione e competenze specifiche viene a conoscenza di possibili conflitti d'interesse che possano riguardare per qualsiasi motivo la propria persona, comunica per iscritto al proprio dirigente, con adeguate motivazioni e con un congruo anticipo rispetto alla conclusione degli atti in esame, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del "Codice generale".
2. Il dirigente dell'unità operativa di appartenenza, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, si applicano anche ai dirigenti aziendali ed in tali ipotesi il Direttore Generale, su proposta del Responsabile del servizio personale, decide

sull'astensione dei dirigenti con le stesse modalità. Nel caso del Responsabile del servizio personale, il Direttore Generale decide su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Copia di tutti i suddetti provvedimenti deve essere trasmessa al Servizio del Personale, il quale ne curerà, la tenuta, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e l'archiviazione con un'apposita classificazione: "Casi di astensione nell'amministrazione".

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

"Codice generale"

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

"Codice":

Il dipendente è parte attiva, con il dirigente responsabile di riferimento, per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale, all'interno della gestione del rischio ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di possibile illecito ai fini della prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando tempestivamente allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste. Inoltre, per il tramite del proprio dirigente, è tenuto alla segnalazione di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di un dirigente viene comunicata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La ASL di Cagliari garantisce la tutela e la riservatezza del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, ed applica o adotta tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione consistente anche nell'utilizzo di una pagina web dinamica pubblicata all'interno del portale intranet aziendale e raggiungibile da qualunque computer installato internamente all'azienda dove verrà segnalato il caso.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

"Codice generale"

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

"Codice":

Il dirigente responsabile di unità operativa o comunque incaricato di una posizione dirigenziale, coadiuvato dai titolari di posizione organizzativa ove presenti o di coordinamento, predispone una procedura interna formale, anche attraverso l'ausilio di un adeguato supporto documentale, che traccia la raccolta e l'elaborazione delle informazioni e dei dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

"Codice generale"

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

"Codice":

I dipendenti aziendali di qualsiasi ruolo e funzione adottano nei rapporti privati comportamenti coerenti e consoni al loro ruolo secondo la norma prevista dall'art. 10 del "Codice generale" e secondo i principi disciplinati dal presente regolamento.

Art. 11 - Comportamento in servizio

"Codice generale"

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

"Codice":

Il dirigente responsabile deve garantire l'equa ripartizione dei carichi di lavoro e deve tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, con apposite rilevazioni formali, ai fini della corresponsione del fondo della produttività.
Il dirigente responsabile deve obbligatoriamente segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'uso distorto dei permessi di astensione dal lavoro e l'uso non appropriato dei beni di cui al 3° comma dell'art.11 del "Codice generale". A tal fine si fa riferimento ai regolamenti aziendali per i procedimenti disciplinari della dirigenza medico-veterinaria, della dirigenza spta e del comparto, riportati nel sito web aziendale – nella home page – albo pretorio – avvisi e regolamenti.
Ogni dipendente deve custodire e utilizzare i servizi di telefonia aziendale in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria utenza telefonica. L'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso d'urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private. Sono vietati e perseguiti in ogni sede comportamenti che possano creare un danno, anche d'immagine, all'Azienda.
Nel corso del 2012 sono state fornite indicazioni a tutti i dirigenti responsabili in merito all'utilizzo degli automezzi aziendali e al controllo sui consumi di carburante. In particolare si ribadisce l'esigenza di comunicare con cadenza mensile al Responsabile dei Servizi Generali Alberghieri e Logistica, il consumo del carburante e il chilometraggio mensile rilevato dai mezzi aziendali a noleggio e di proprietà aziendale. Per queste ultime, devono essere evidenziate anche le spese per riparazioni e quant'altro. Nelle richieste di buoni carburante deve essere presente la dichiarazione dell'avvenuto riscontro dei consumi mensili degli autoveicoli assegnati.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

"Codice generale"

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.

"Codice":

Le comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu,* devono essere fornite dal dipendente nei tempi consoni alle esigenze di risposta da parte dell'utente richiedente. In particolare, si precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Il dipendente e il dirigente non rilasciano dichiarazioni e/o interviste pubbliche sugli organi di stampa senza apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale. Il divieto è esteso anche alle dichiarazioni realizzate tramite social network.

Il dirigente individua le soluzioni organizzative interne al proprio servizio per consentire ai propri collaboratori di tenere rapporti con l'utente in modo accogliente e nel pieno rispetto degli obblighi della privacy.

Il dipendente che si rapporta direttamente con il pubblico agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso chiarimenti ed illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, l'informazione sulle strutture e i compiti dell'ASL e la realizzazione di servizi di accesso polifunzionali; cura e valorizza la comunicazione interna come strumento di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi; promuove e sostiene lo sviluppo di forme di partecipazione per la tutela dei diritti e il miglioramento della qualità dei servizi, anche attraverso il costante rapporto con le associazioni di volontariato e di tutela dei cittadini.

Il dipendente addetto a vario titolo alla prenotazione di visite, esami, prestazioni diagnostiche, specialistiche, ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri, inserisce l'utente in ordine cronologico o in base alle classi di priorità definite secondo l'urgenza, prevista dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali.

Il dipendente dell'Ufficio relazioni con il pubblico espleta attività di comunicazione diretta, telefonica o telematica con gli utenti secondo i principi di trasparenza e uguaglianza; semplifica l'accesso ai servizi, fornisce informazioni di carattere sanitario e amministrativo, accoglie le segnalazioni degli utenti, indirizza e tende a risolvere positivamente eventuali contenziosi secondo i principi di equità e correttezza; si rapporta col cittadino con gentilezza nel rispetto della dignità e della privacy della persona; mantiene la riservatezza circa i casi di cui viene a conoscenza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

"Codice generale"

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala

tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

"Codice":

Il dirigente al momento della immissione in servizio o comunque incaricato di una funzione dirigenziale, deve presentare apposita dichiarazione relativamente ai contenuti di cui al comma 3 dell'art. 13 del "Codice generale" e, a tal fine, deve autocertificare e comunicare al Responsabile del servizio personale di non avere conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge, con apposito modello predisposto dal Servizio Personale e con l'obbligo di aggiornamento in caso di variazioni successivamente intervenute.

Il dirigente responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro", e di tutte le norme contenute nel presente codice.

Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo, curate annualmente dall'OIV, di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2099.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

"Codice generale"

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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di

intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

"Codice":

Con particolare riferimento ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, si riportano alcune indicazioni specifiche di carattere comportamentale:

- utilizzare sistemi applicativi informatici secondo modelli standard adottati dall'azienda;
- rispettare il criterio della chiarezza di esposizione evitando atti o documenti con cancellature o abrasioni od ogni altro segno che possa ingenerare dubbi interpretativi sugli atti di gara;
- assicurare e garantire la custodia degli atti di gara, nel rispetto delle procedure adottate e secondo il piano di lavoro previsto dalla commissione di gara;
- favorire l'adozione di provvedimenti su problematiche emergenti in sede di espletamento delle gare, anche con brevi sospensioni temporali per risolvere questioni giuridiche evitando dilazioni e rinvii che allungano i tempi decisionali;
- divieto di inserire nei bandi di gara clausole dirette, in qualsiasi forma, atte ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il

condizionamento dei partecipanti alla gara, o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;

- richiamo specifico nei bandi di gara ad apposita disposizione o clausola di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e rientranti nelle ipotesi di cui all'art 4;
- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

"Codice generale"

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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. 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.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

"Codice":

Si recepisce integralmente il contenuto dell'art. 15 del "Codice generale".

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

"Codice generale"

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

applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

"Codice":

Per i procedimenti disciplinari si fa riferimento ai regolamenti aziendali della dirigenza medico-veterinaria, della dirigenza spta e del comparto, riportati nel sito web aziendale – nella home page – albo pretorio – avvisi e regolamenti.

Art. 17 - Disposizioni finali

"Codice generale"

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

"Codice":

La ASL di Cagliari da la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione della direzione generale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente codice entrerà in vigore a seguito della deliberazione di approvazione da parte del Direttore Generale e della pubblicazione nel sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".