



**IPOTESI DI ACCORDO STRALCIO PER IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2016/2018, BIENNIO ECONOMICO 2016-2017, PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' – AREA DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE.**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1  
Campo di applicazione**

1. Il presente accordo stralcio si applica a tutto il personale del comparto di cui all'art. 4, comma 1, punto 3, del D.P.P. n. 44-7/Leg. di data 20.11.2003.

**Art. 2  
Decorrenza, durata, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente accordo stralcio concerne il periodo 1° gennaio 2016-31 dicembre 2017 per la parte economica e disciplina taluni istituti per il triennio 2016/2018.

2. Per quanto non innovato dal presente accordo stralcio continuano a trovare applicazione le norme di cui al vigente CCPL. Si rinvia altresì a quanto previsto dall'art. 16 "Norma finale" del presente accordo.

**CAPO II  
INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016-2017**

**Art. 3  
Erogazione di somme una tantum**

1. Al personale in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, il cui ammontare è determinato in relazione all'inquadramento retributivo nelle misure riportate nella Tabella 1) allegata al presente accordo.

2. L'importo *una tantum* indicato nella Tabella 1) è riproporzionato per i lavoratori a tempo parziale, con riferimento alla percentuale di riduzione del rapporto di lavoro in essere alla data di cui al comma 1.

**Art. 4  
Indennità di vacanza contrattuale**

1. Nelle more della rideterminazione degli stipendi tabellari, la voce "indennità di vacanza contrattuale" è conservata nelle misure attualmente in godimento da parte del personale destinatario di questo accordo.



## **Art. 5 Incrementi stipendiali**

1. Al personale destinatario di questo accordo sono attribuiti gli aumenti mensili lordi, per tredici mensilità, negli importi e con le decorrenze indicati nell'Allegata Tabella 1).

## **Art. 6 Effetti nuovi stipendi**

1. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione del presente accordo stralcio hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sul trattamento di fine rapporto e sull'indennità premio di fine servizio, sull'equo indennizzo, sull'assegno alimentare, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sui contributi di riscatto.

2. Salvo diversa espressa previsione, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dal presente accordo stralcio hanno effetto, dalle singole decorrenze, su tutti gli istituti di carattere economico per la cui quantificazione le vigenti disposizioni prevedono un espresso rinvio allo stipendio tabellare annuo. Sono comunque fatti salvi eventuali compensi in essere di maggior favore.

## **Art. 7 Norma di salvaguardia**

1. Nel caso in cui il CCNL del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale determini un aumento dello stipendio tabellare superiore a quello previsto dalla contrattazione provinciale per il medesimo periodo contrattuale, le parti si ritrovano per i necessari adeguamenti.

2. Nel caso in cui il CCNL del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale determini un aumento dello stipendio tabellare inferiore a quello previsto dalla contrattazione provinciale per il medesimo periodo contrattuale, la differenza sarà destinata ad incremento della voce "indennità sanitaria provinciale".

## **CAPO III STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 8 Orario di lavoro**

1. Il comma 5 *quater* dell'art. 47 del CCPL di data 8.8.2000, come modificato dall'art. 25 del CCPL 11.6.2007, è sostituito dal seguente nuovo comma:

"5 quater. Nell'ambito della programmazione degli orari di lavoro, si dovrà tener conto che il lavoratore ha diritto ad un periodo minimo di 11 ore di riposo consecutivo per ogni periodo di ventiquattro ore. Tale riposo deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da regimi di reperibilità. In questo caso il riposo può essere frazionato e devono essere sommati i periodi di inattività lavorativa per il raggiungimento delle undici ore.

La consecutività del periodo di riposo minimo delle 11 ore nelle ventiquattro può inoltre essere derogato nei seguenti casi:

- riunioni di reparto o collegiali (collegio didattico, comitati scientifici);
- corsi di formazione continua riconosciuti come orario di servizio;
- attività di docenza, addestramento e tutorato rivolta a dipendenti, laici e studenti gestita da APSS e/o Polo Universitario delle Professioni Sanitarie o altre agenzie formative della Provincia.

## **CAPO IV NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 9 Codice di comportamento**

1. Al presente accordo si allega altresì il “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda provinciale per i servizi sanitari” – Allegato A) - adottato con deliberazione del Direttore generale dell’Azienda n. 494 di data 30 dicembre 2014, che sostituisce l’Allegato A) “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda provinciale per i servizi sanitari” del CCPL 8.8.2000.

### **Art. 10 Sanzioni e procedure disciplinari**

1. All’art. 70 “Sanzioni e procedure disciplinari” del CCPL 8.8.2000, come da ultimo sostituito dall’art. 8 dell’Accordo sindacale di data 31.5.2012, è aggiunto in fine il seguente comma:

“18. Resta salvo quanto previsto dal successivo art. 5 bis per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio.”

### **Art. 11 Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio**

1. Dopo l’art. 70 “Sanzioni e procedure disciplinari” del CCPL 8.8.2000, come da ultimo sostituito dall’art. 8 dell’Accordo sindacale di data 31.5.2012, è aggiunto il seguente:

#### *“Art. 5 bis*

#### *Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio*

1. L’Amministrazione che accerti, in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la falsa attestazione della presenza in servizio di un dipendente ai sensi dell’articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001 e dell’articolo 6, comma 8, lett. a), provvede all’immediata sospensione cautelare del medesimo senza stipendio, fatta salva la corresponsione dell’indennità prevista dall’art. 11, comma 7, senza obbligo di preventiva audizione. La sospensione è disposta con provvedimento motivato della struttura competente in materia di personale, immediatamente e comunque entro quarantotto ore dal ricevimento della relativa segnalazione del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dalla conoscenza del fatto in altro modo acquisita. Il lavoratore può chiedere e in tal caso ha diritto di essere sentito prima dell’adozione del provvedimento di sospensione nel termine sopra indicato. Il superamento del termine non determina la decadenza dell’azione disciplinare né l’inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l’eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell’addebito e alla convocazione del dipendente per l’audizione. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell’audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l’esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. La struttura

competente in materia di personale conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini o la non contestualità fra sospensione e la contestazione degli addebiti, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui esse siano imputabili, non determinano la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 5, comma 6.

3. Entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare la struttura competente in materia di personale provvede alla denuncia al pubblico ministero e alla segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti, secondo quanto previsto dal comma 3-quater dell'articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001. La conclusione della procedura di licenziamento è tempestivamente comunicata alla procura della Corte dei conti."

## **Art. 12 Codice disciplinare**

1. All'art. 71 "Codice disciplinare" del CCPL 8.8.2000, come sostituito da ultimo dall'art. 9 dell'Accordo sindacale di data 31.5.2012, dopo il comma 1 è aggiunto il seguente comma:

"1 bis. Costituisce circostanza aggravante ai sensi del precedente comma 1, lett. e., il compimento di atti di discriminazione fondati, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o sindacali o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale."

4. All'art. 71 "Codice disciplinare" del CCPL 8.8.2000, come sostituito da ultimo dall'art. 9 dell'Accordo sindacale di data 31.5.2012, la lettera a. del comma 8 è sostituita dalla seguente:

"a) falsa attestazione di presenza in servizio mediante qualunque modalità fraudolenta, posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro, come ad esempio: l'alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze, l'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario, la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi..

La stessa sanzione si applica anche nei confronti di chi dolosamente avalli, agevoli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti fraudolenti con propria condotta attiva o omissiva. La sanzione del licenziamento senza preavviso si applica inoltre in caso di certificazione medica falsa o attestante falsamente uno stato di malattia."

## **CAPO V ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

### **Art. 13 Norma transitoria per le procedure di progressione orizzontale per il triennio contrattuale 2016/2018**

1. L'Azienda provinciale per i servizi sanitari, utilizzando le risorse accantonate nei fondi aziendali per il finanziamento delle progressioni orizzontali, attribuisce fasce economiche, con decorrenza dal 1° dicembre 2009, a proseguimento della fase transitoria prevista dall'art. 9 dell'Accordo 27 maggio 2011, per il riconoscimento a tutto il personale avente titolo della quarta e quinta fascia.

2. Il personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 95 del CCPL di data 11 giugno 2007, adeguatamente riformulato con successivo accordo, acquisisce una fascia retributiva immediatamente superiore a quella rivestita al 30 aprile 2016, con decorrenza 1° maggio 2016. Alla maturazione dell'anzianità concorrono sia i periodi a tempo determinato che indeterminato.

3. Per l'integrale copertura a regime, a decorrere dal 1° maggio 2016, per le finalità di cui al comma 2 sono rese disponibili le seguenti risorse:

- a copertura del periodo 1° maggio 2016 – 31 dicembre 2016 per un costo complessivo di euro 4.403.000,00 le risorse 2016 e pregresse dei fondi aziendali rese disponibili;
- a copertura del periodo 1° gennaio 2017 – 31 dicembre 2017 per un costo complessivo di euro 6.359.000,00 le risorse 2017 e pregresse dei fondi aziendali resi disponibili e per la differenza con risorse contrattuali per l'importo di euro 2.503.000,00 (euro 1.459.000,00 competenza anno 2016 ed euro 1.044.000,00 competenza anno 2017);
- a copertura dell'anno 2018 e a regime le risorse 2018 e pregresse dei fondi aziendali resi disponibili e risorse contrattuali pari ad euro 3.606.000,00.

4. A seguito della rideterminazione del Fondo sviluppo professionale, a decorrere dall'1.1.2017 è istituito il nuovo "Fondo per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali" al quale confluiscono le risorse derivanti dal risparmio costituito dalle voci retributive comunque connesse all'anzianità di servizio spettanti al personale cessato dal servizio a partire dal 1 gennaio 2017 (risparmi RIA e fasce retributive).

5. L'efficacia della presente norma è subordinata all'entrata in vigore della legge provinciale di stabilità anno 2017 che renderà disponibili le risorse contrattuali aggiuntive anno 2018.

6. Non trova più applicazione la disciplina contrattuale in materia di progressioni orizzontali già vigente salvo quanto previsto da questo articolo.

7. Ad avvenuta applicazione di questo articolo, eventuali risorse residue rispetto a quelle indicate al comma 3 saranno portate ad incremento del "Fondo per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali" di cui al comma 4.

8. L'attribuzione delle fasce ai sensi di questo articolo non determina il riassorbimento di eventuali assegni *ad personam* in godimento.

## CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 14 Modificazione dell'art. 1 "Ambito di applicazione" Allegato H al CCPL 11.6.2007

1. L'art. 1 dell'Allegato H al CCPL 11.6.2007 del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Sanità è sostituito, con effetto dal 25 giugno 2014, dal seguente nuovo:

#### *"Art. 1 Ambito di applicazione*

1. Il presente Accordo disciplina le modalità di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 20 "Affidamento degli incarichi di progettazione e di altre attività tecniche" della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti".

### Art. 15 Anticipazione del trattamento di fine rapporto

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 "Anticipazione del TFR" dell'Allegato L) al CCPL 11.6.2007, in allegato a questo accordo (Allegato B) è riportata la disciplina dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto.

### Art. 16 Norme finali e programmatiche



1. Entro 60 giorni dalla sottoscrizione definitiva di questo accordo stralcio prenderanno avvio le trattative per la definizione della parte giuridica 2016/2018 del CCPL Comparto Sanità, area non dirigenziale. In tale sede contrattuale le parti firmatarie di questo accordo negozieranno la destinazione delle risorse che residuano dall'applicazione di questo accordo alla valorizzazione delle funzioni specialistiche, di esperto e di coordinamento e/o all'adeguamento del trattamento indennitario del personale con particolare riferimento al personale turnista articolato su tre turni addetto ai servizi sanitari.
2. Le parti si impegnano altresì a riconoscere esclusivamente al personale in servizio al 30 aprile 2016 il riconoscimento della prima fascia al maturare di tre anni di anzianità,
3. Qualora le parti non giungano ad un accordo per la revisione delle norme a regime in materia di progressioni, sono ripristinate le disposizioni di cui all'art. 95 del CCPL di data 11 giugno 2007 a decorrere dall'1 gennaio 2018.
4. Ferma restando l'applicazione dell'art. 13, le parti si impegnano a riconoscere nei confronti del personale impegnato in attività sanitarie e assistenziali, in possesso di elevate anzianità contributive (di almeno 40 anni), il passaggio alla fascia apicale della categoria di appartenenza. L'attuazione di tale impegno non può comportare in ogni caso più di un passaggio di fascia. La decorrenza di tale riconoscimento, compatibilmente con le risorse disponibili, avverrà, con scaglionamenti progressivi, di cui il primo a partire dal 1° gennaio 2017.
5. Ferme restando le risorse disponibili in base alle vigenti disposizioni contrattuali, le parti valuteranno la possibilità di istituire una ulteriore fascia apicale in ciascuna categoria.

**Allegato A)**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
(*adottato con del. Direttore generale dell'Azienda n. 494 dd. 30.12.2014 –  
sostituisce l'Allegato B) al CCPL 25.9.2006*)

**Art. 1**  
**Disposizioni di carattere generale**

Regole generali

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Regole integrative

2. *La struttura del presente Codice comprende il testo approvato con DPR n. 62/2013 che viene riportato in forma integrale e senza modifiche anche laddove vi siano minime dissonanze logiche, le Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, di cui alla Delibera n. 75 del 7.11.2013, e le integrazioni e le specificazioni introdotte in sede aziendale.*

3. *Il Codice rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione n.72/2013.*

4. *Il presente Codice è elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari della Provincia Autonoma di Trento (di seguito Apss).*

5. *I doveri indicati al comma 1 devono essere osservati dai dipendenti dell'Apss e dai soggetti indicati all'art. 2 affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della missione dichiarata nel Regolamento di Organizzazione.*

6. *A tal fine il presente Codice recepisce integralmente, i principi e le regole contenuti nei vigenti Regolamenti aziendali e nei Codici deontologici di tutte le professioni presenti in Azienda, dalla cui osservanza non si può prescindere nell'esercizio della professione.*

7. *I Contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.*

**Art. 2**  
**Ambito di applicazione**

Regole generali

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 o 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.

Regole integrative

4. *Il Codice reca i principi guida del comportamento dei dipendenti e dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Apss e specifica i doveri cui sono tenuti.*

5. *L'attività dei soggetti che a diverso titolo operano nell'Apss deve essere conforme alla posizione di autonomia e indipendenza riconosciuta nell'organizzazione, ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.*
6. *Il Codice è disponibile sul sito istituzionale dell'APSS. Per i neo assunti o nel caso di affidamento di incarichi e collaborazioni il Servizio/U.O. procedente deve indicare nella comunicazione di assunzione o affidamento il link al Codice con l'obbligo di prenderne visione da confermare, successivamente, al momento della firma del contratto, con sottoscrizione e accettazione.*
7. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, salva diversa espressa futura previsione, al Direttore Generale, ai Direttori Amministrativo, Sanitario, e dell'Integrazione Socio Sanitaria, al Presidente ed ai componenti del Collegio Sindacale.*
8. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti incaricati dall'Azienda e, comunque, al personale che presta la propria attività a vario titolo (es. i c.d. lavoratori somministrati) i quali devono prenderne visione secondo quanto indicato al precedente comma 6. Il Servizio/U.O. procedente è tenuto ad inserire nell'atto di conferimento dell'incarico apposita disposizione sul rispetto degli obblighi derivanti dal Codice nonché la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli stessi.*
9. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o prestano servizi o realizzano opere in favore dell'Apss. A tal fine i Servizi e le UU.OO. che affidano lavori, servizi, forniture sono tenuti ad inserire apposite disposizioni nei testi dei bandi e dei contratti o di altra documentazione relativa, rispetto all'obbligo dell'osservanza del Codice (indicando il link al sito istituzionale) e ad inserire la clausola che, in caso di violazione, saranno applicate le sanzioni graduate a seconda della gravità, che possono arrivare sino alla risoluzione contrattuale.*
10. *Le norme contenute nel Codice di comportamento aziendale si estendono altresì a tutti coloro che operano in azienda a vario titolo in qualità di medici in formazione specialistica, tirocinanti, titolari di borse di studio, specialisti convenzionati, personale comandato, personale di strutture sanitarie esterne sulla base di convenzioni, stagisti, volontari e frequentatori.*
11. *In prima applicazione le norme del Codice non estendono la loro efficacia nei confronti dei Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera scelta, Medici di Continuità Assistenziale.*
12. *Le presenti disposizioni potranno a regime essere confermate o modificate in presenza di direttive specifiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.*

### **Art. 3 Principi generali**

#### Regole 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 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.

#### Regole integrative

7. *Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali emanati in attuazione dei predetti documenti. A tal fine l'Azienda si impegna a garantire la massima diffusione, a fornire adeguati strumenti di informazione e ad attivare idonee azioni di formazione.*

8. *Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2 nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attengono ai seguenti principi, per altro non esaustivi:*

- a. *rispetto delle norme contenute nei rispettivi Codici Deontologici delle professioni presenti in Azienda;*
- b. *osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità etica e scientifica, nonché trasparenza in tutte le fasi, delle attività di ricerca;*
- c. *attuazione dei fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività, nel rispetto dei principi generali di uguaglianza e pari dignità umana;*
- d. *perseguire la funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti.*

9. *I rapporti con i cittadini utenti devono tendere alla qualità del servizio in conformità alla Carta dei servizi e nel rispetto degli impegni assunti nella medesima.*

10. *Nei rapporti con i cittadini utenti ciascun operatore si attiene ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e della umanizzazione dell'assistenza, ed evita ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione.*

11. *I dipendenti ed i collaboratori dell'Apss si impegnano a tutelare la privacy, assicurando, in particolare, il rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie, nella corrispondenza, nelle relazioni interpersonali tra dipendenti ed in quelle attinenti la sfera privata e le opinioni espresse.*

12. *Ogni dipendente, e ogni soggetto indicato all'articolo 2, è tenuto ad astenersi dall'arrecare danno all'azienda, sia attraverso la indebita appropriazione di beni di proprietà dell'azienda stessa o ad essa riconducibili, sia attraverso il danneggiamento di beni aziendali, sia utilizzando beni e spazi aziendali al fine di svolgere attività non autorizzate.*

13. *Al fine di procedere alle verifiche campionarie sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni di cui alla L. 662/96 il dipendente fornisce, ai competenti Servizi aziendali, copia della propria dichiarazione dei redditi o autocertificazione di quanto in essa dichiarato.*

14. *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n.190/2012).*

### **Art. 4**

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

##### Regole generali

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 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, 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. 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 [100 euro annui per Apss], 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.

#### Regole integrative

8. *Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2, non chiedono, non accettano per sé o per altri, né offrono regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore; in ogni caso è esclusa e vietata l'accettazione per sé o per altri di somme di denaro per qualunque importo o regali o altra utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per l'attività inerente il proprio ufficio.*

9. *Il modico valore è rideterminato in 100 euro complessivi annui e comunque solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia.*

10. *Il dipendente o il soggetto che a diverso titolo opera nell'Azienda è comunque tenuto a non accettare e a dare immediata notizia al proprio superiore gerarchico della proposta di regalo e/o altre utilità che superano il modico valore per valutare la possibilità di accettazione da parte dell'Amministrazione secondo la procedura aziendale sulle donazioni, lasciti ed eredità (Delibera D.G. 50/2014).*

11. *Le donazioni in denaro di valore inferiore a € 500,00 possono essere versate direttamente sul conto della banca tesoriere dell'APSS indicando causale ed eventualmente la destinazione vincolata (es. ad un reparto o uno scopo).*

12. *Il dipendente non può svolgere incarichi di collaborazione anche gratuiti se conferiti da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico superiore a 30.000,00 euro in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

13. *Stante l'esclusività del rapporto presso l'Apss, per lo svolgimento di incarichi e attività esterni i dipendenti devono far riferimento al "Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'APSS" disponibile in intranet.*

### **Art. 5**

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

##### Regole generali

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione (*in caso di nuova iscrizione*) o appartenenza (*in caso di adesioni già avvenute*) 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

##### Regole integrative

3. *La comunicazione deve essere effettuata al Responsabile del Servizio amministrazione della struttura di appartenenza entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice per il personale già in servizio ovvero entro 60 giorni dalla data di assunzione per i neoassunti. Nel caso di nuova adesione il dipendente è tenuto a darne comunicazione almeno 30 giorni prima. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.*

4. *La comunicazione di cui al comma 1 riguarda l'adesione o appartenenza a qualsiasi associazione od organizzazione (riservata o meno, esclusa l'adesione a partiti politici o sindacati) che per ambito d'interesse e tipologia di attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività di servizio presso l'Apss. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano l'appartenenza o l'assunzione di cariche in organizzazioni o associazioni operanti in ambito sanitario o socio assistenziale, farmaceutico, scientifico, tecnico, ecc. che hanno attinenza con il lavoro svolto presso l'APSS.*

## Art. 6

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

#### Regole generali

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.

#### Regole integrative

3. *Per conflitto d'interessi reale o potenziale, s'intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, non in grado di garantire l'imparzialità nella decisione o nello svolgimento dell'attività o che generi pregiudizio per l'Azienda o nei confronti dei soggetti destinatari degli effetti anche indiretti dell'attività.*
4. *Entro 60 giorni dalla data di assegnazione al Servizio è tenuto a comunicare al Servizio Amministrazione della struttura di appartenenza i rapporti di cui al comma 1, intercorsi negli ultimi tre anni. La comunicazione è inserita nel fascicolo personale del dipendente.  
Il dipendente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione ed a fornire tali informazioni anche in caso di assegnazione ad altro Servizio.*
5. *I Direttori, Dirigenti, il Responsabile del procedimento e i dipendenti degli uffici competenti ad effettuare ispezioni, controlli e sanzioni o ad adottare pareri, valutazioni, altri atti intra procedurali o il provvedimento finale, e comunque tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse e il dovere di segnalare al proprio responsabile gerarchico ogni situazione di conflitto anche potenziale.*
6. *Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti nei loro rapporti esterni con clienti/ fornitori/contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio per sé o altri anche di natura non patrimoniale ed astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale.*
7. *Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti d'interesse sono ricomprese, per i dipendenti, le attività e gli incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. o del "Regolamento aziendale in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'APSS" disponibile in intranet.*
8. *Non è consentita la partecipazione del dipendente come discente a convegni, attività di aggiornamento e formazione sponsorizzate da soggetti esterni privati (es. ditte farmaceutiche, ditte venditrici di prodotti o servizi, ecc.) o con momenti conviviali se l'invito è nominativo ed è quindi rivolto direttamente ad un dipendente, anche nel caso in cui la partecipazione venga effettuata a titolo personale (ferie, recupero ore).  
La partecipazione deve seguire la procedura stabilita dalle Linee guida operative per la formazione esterna dell'Apss e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.*
9. *Non è consentita la partecipazione del dipendente in qualità di relatore e/o docente ad eventi formativi e divulgativi di qualsiasi genere – retribuiti e non – qualora gli stessi siano organizzati direttamente da Ditte Farmaceutiche o produttori/distributori di presidi, ausili o attrezzature medico sanitarie senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche*

## Art. 7

### Obbligo di astensione

#### Regole generali

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.

#### Regole integrative

2. *L'obbligo di astensione si applica a tutti i soggetti indicati all'art. 2 di cui sopra.*

3. *La segnalazione del conflitto deve essere comunicata al direttore della struttura o servizio di appartenenza, specificando le ragioni e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività. Il direttore, esaminate le circostanze, valuta se sussista un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.*

4. *Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il direttore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi aziendali.*

### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

#### Regole generali

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.

#### Regole integrative

2. *Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali disponibili sul sito istituzionale area Amministrazione trasparente/altri contenuti-corruzione.*

3. *Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 forniscono il proprio apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione Piano per la prevenzione della corruzione, non solo nella considerazione che l'art.1 comma 14 della legge 190/2012 prevede che "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare", ma quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità.*

4. *I dipendenti, i soggetti di cui al precedente art. 2 o qualunque soggetto esterno segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, informando il superiore gerarchico o il Responsabile della prevenzione della corruzione ([anticorruzione@apss.tn.it](mailto:anticorruzione@apss.tn.it)) secondo quanto previsto dalla "Politica per la promozione e la tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico" (disponibile sul sito istituzionale) che ne garantisce la tutela e la riservatezza.*

5. *Nel caso in cui le segnalazioni vengano effettuate al superiore gerarchico, lo stesso provvederà a valutarle con il Responsabile della prevenzione della corruzione.*

*Qualora dagli accertamenti risulti la fondatezza dei fatti si procederà secondo la normativa vigente.*

6. *I dipendenti che ricevono la segnalazione o che per ragioni d'indagine ne vengono a conoscenza sono tenuti agli obblighi di riservatezza.*

7. *Le segnalazioni pervenute dall'esterno, anche in forma anonima, sono trasmesse anche al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.*

8. *Ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower o informatore) si applica l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, la cui disciplina dei commi 1, 2, 4:*

*"1- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile (risarcimento per fatto illecito), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce 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.*

2- *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.4- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990".*

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

#### Regole generali

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.

#### Regole integrative

3. *Il dipendente si informa con diligenza sulle azioni e strumenti contenuti nel Programma per la trasparenza, assicurando piena collaborazione al Responsabile della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Programma stesso.*

4. *I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Programma Triennale per la Trasparenza, dal Responsabile aziendale per la Trasparenza.*

5. *Ciascun Direttore è tenuto al monitoraggio periodico circa il rispetto dei termini dei procedimenti di propria competenza e ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.*

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

#### Regole generali

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

#### Regole integrative

2. *Nei rapporti privati, il dipendente non diffonde informazioni né commenta fatti idonei a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, degli utenti, in generale, dell'APSS.*

3. *Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio.*

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

#### Regole generali

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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.

#### Regole integrative

4. Più in generale, il dipendente si attiene alle disposizioni diramate dall'Azienda in merito all'utilizzo di ogni risorsa messa a disposizione, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali.
5. Il dipendente non accede ad informazioni riservate o dati sensibili (stato di salute, ecc.) se non per ragioni connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa ed esclusivamente nell'interesse della persona assistita o dell'Apss.
6. Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire il corretto utilizzo di materiali, attrezzature e risorse e servizi aziendali garantendo la massima efficienza ed economicità d'uso.
7. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. E' dovere del dipendente utilizzare il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.
8. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente o responsabile del Servizio/U.O..
9. In materia di cultura della sicurezza, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi e la prevenzione di errori.
10. In particolare si richiama l'osservanza di comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi:
  - a. salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;
  - b. sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
  - c. privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
  - d. correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo e contabile;
  - e. trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo e da conflitti di interesse.
11. Ogni dipendente è tenuto ad osservare norme e disposizioni dell'Azienda e del dirigente o responsabile del Servizio/U.O. di appartenenza in ragione dell'attività e delle funzioni cui è chiamato.
12. Ogni dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti neo assegnati o indicati dal proprio responsabile al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Apss.
13. Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali integrate dell'azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico per le sperimentazioni cliniche ai sensi della legislazione vigente, nonché l'espressa autorizzazione del Direttore del Servizio Farmaceutico, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente. E' fatto inoltre obbligo allo sperimentatore responsabile scientifico della sperimentazione clinica, fornire al Comitato Etico rapporti sullo stato di avanzamento dello studio e garantire che i documenti originali e altre registrazioni relative alla sperimentazione siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

#### Regole generali

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

#### Regole integrative

10. *Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nei regolamenti e disposizioni aziendali, specie in materia di libera professione, gestione delle liste d'attesa, sperimentazioni cliniche e di rapporti con le società farmaceutiche. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti lesivi riguardo all'attività dell'Azienda.*

11. *Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine aziendale*

*o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali.*

12. *La pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda sui social network spetta al Servizio Comunicazione Interna ed Esterna.*

13. *Inoltre il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto in qualsiasi documento, regolamento o istruzione aziendale a tutela dell'immagine dell'Azienda, in ogni ambito anche extralavorativo.*

14. *I rapporti tra l'Azienda e gli organi di informazione spettano al Servizio Comunicazione interna ed esterna.*

15. *I dipendenti non possono fornire informazioni né rendere dichiarazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione della Direzione aziendale, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed in particolar modo quelli di natura sensibile.*

16. *E' obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile del Servizio Comunicazione interna ed esterna articoli di stampa o dichiarazioni/comunicazioni sui media che appaiono denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti.*

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

##### Regole generali

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 a tempo determinato, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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 [e/o l'organizzazione delle attività dei propri collaboratori] 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.

#### Regole integrative

10. *La comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari determinano un conflitto di interesse nel caso in cui siano riferibili ad ambiti di interesse o a tipologia di attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di servizio presso l'Apss. La comunicazione è effettuata per iscritto all'atto dell'assunzione o del rinnovo dell'incarico al Servizio procedente. Il dirigente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione.*
11. *In sede di verifiche campionarie di cui alla L. 662/96 sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni, il dirigente è tenuto a fornire copia delle dichiarazioni dei redditi e le informazioni complete sulla propria situazione patrimoniale ai fini del controllo della insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.*
12. *Il dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale, beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio al fine di garantire il più elevato livello di qualità, efficacia ed efficienza dello stesso.*
13. *Il dirigente valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito e tiene conto ai fini della valutazione anche della diligenza dimostrata nel rispetto del Codice.*
14. *Il dirigente ha l'obbligo di 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 illecite di "doppio lavoro".*
15. *Il dirigente, ove venga a conoscenza di una irregolarità o illecito intraprende con tempestività le iniziative necessarie ai sensi del comma 8. In caso di segnalazioni si applica quanto integrato nel precedente art.8.*
16. *Il dirigente, in qualità di responsabile delle risorse pubbliche gestite, deve controllare in particolare che:*
  - a. *l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;*
  - b. *la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste;*
  - c. *i propri dipendenti utilizzino materiali, attrezzature, servizi e più in generale risorse nella prospettiva dell'efficienza ed economicità.*
17. *I dirigenti responsabili di ciascuna unità organizzativa sono tenuti a vigilare circa l'attuazione e il rispetto delle norme del presente Codice di Comportamento.*
18. *I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice sia generale che delle regole integrative, da parte dei dipendenti della propria Struttura.*
19. *Il rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché la mancata vigilanza da parte degli stessi sull'attuazione e rispetto codici presso le unità organizzative di cui sono titolari, è svolto dal soggetto sovraordinato in sede di assegnazione e valutazione degli obiettivi.*



20. Agli incarichi dirigenziali interni ed esterni di struttura complessa o di struttura semplice a valenza dipartimentale nonché agli incarichi di vertice si applica quanto previsto dal D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

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

### Regole generali

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'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.

### Regole integrative

6. *Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:*

- a. *assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Apss; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;*
- b. *mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;*
- c. *nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.*

*Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.*

7. *Nei provvedimenti di aggiudicazione o autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.*

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

### Regole generali

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici 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.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

#### Regole integrative

9. *L'Apss programma iniziative formative, in materia di integrità, etica e valori e Codice di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti, a cura del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Servizio di Formazione Aziendale, fermi restando i compiti dei dirigenti con riguardo alla conoscenza ed applicazione del presente Codice.*

### **Art. 16**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

##### Regole generali

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 e 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:

- art. 4 (*Regali, compensi ed altre utilità*), 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;
- art. 5 comma 2 (*Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni*);

- art. 14, comma 2, primo periodo (*contratti ed altri atti negoziali*) 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 (*incarichi di collaborazione con privati che abbiano avuto interessi economici rilevanti con l'Apss*), art. 6, comma 2 (*astensione in caso di conflitto di interesse*), esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13 (*disposizioni particolari per i dirigenti*), comma 9, primo periodo.
- 3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
- 4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 5. 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.

#### Regole integrative

6. *Con riferimento al precedente comma 2, primo periodo, la determinazione del tipo ed entità della sanzione è valutata, in ogni singolo caso, anche con riguardo:*

- a. *alle aree a rischio e ai processi/procedure indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (a titolo esemplificativo: gestione delle liste d'attesa; agli atti contrari alle disposizioni in materia di esercizio dell'attività libero professionale; ai rapporti, a qualsiasi titolo, con le società farmaceutiche, produttrici di dispositivi medici o fornitori di beni, servizi, lavori; all'attività di reclutamento del personale, ecc.);*
- b. *agli obblighi previsti nel Piano per la Trasparenza.*

7. *Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la violazione delle regole contenute nel Codice, debitamente accertata dagli organi competenti, può comportare conseguenze sui sistemi degli incentivi e dei premi previsti nell'ambito della contrattazione collettiva a favore dei dipendenti.*

### **Art. 17**

#### **Disposizioni finali e abrogazioni**

#### Regole generali

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 stato abrogato espressamente dal DPR n. 62 del 2013.

#### Regole integrative

4. *Ad integrazione del comma 1 l'Apss assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso il periodico aziendale fast news e APSS notizie.*
5. *I dati e le informazioni forniti dai dipendenti per adempiere alle disposizioni normative del presente Codice saranno trattati in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003. E' possibile esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato d.lgs. che prevede, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi nei confronti del titolare del trattamento. Titolare del trattamento è l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.*

## DISCIPLINA DI CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

### Art. 1 Beneficiari

1. Possono chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto i dipendenti che abbiano maturato almeno 8 anni di servizio utile ai fini del trattamento di fine rapporto comunque denominato. Ai fini del conteggio degli 8 anni:
  - a) sono esclusi i periodi di servizio per i quali è già stato erogato l'intero T.F.R. comunque denominato;
  - b) sono considerati utili anche i periodi di servizio prestati e riconosciuti presso altri Enti, purché per tali periodi non sia già stato erogato l'intero T.F.R., comunque denominato. Qualora siano state concesse anticipazioni sul T.F.R., comunque denominato, si applicano le medesime disposizioni previste dal presente accordo.
2. Non possono essere accolte le domande dei dipendenti dimissionari o collocati a riposo d'ufficio anche con decorrenza successiva alla data di presentazione delle domande.
3. I requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal presente accordo devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

### Art. 2 Misura e concessione dell'anticipazione

1. Il dipendente può chiedere un'anticipazione non superiore al 70% del T.F.R. maturato alla data della domanda. Per i dipendenti provenienti da altri Enti viene computata nel T.F.R. anche l'indennità premio di servizio ex INADEL, l'indennità di buonuscita ex Enpas o altra similare indennità, comunque denominata, maturata presso l'Ente di provenienza, purché non sia stata erogata. Il dipendente rilascia all'Amministrazione una procura irrevocabile a garanzia del recupero dell'anticipazione del TFR dall'Ente previdenziale a cui è iscritto. Qualora siano state concesse dall'Ente di provenienza anticipazioni sul T.F.R., si applicano le disposizioni previste dal presente accordo.
2. L'ammontare dell'anticipazione non può comunque essere superiore alla spesa programmata risultante dalla domanda e ritenuta ammissibile ai sensi del successivo articolo 6 e comunque non può essere superiore all'importo lordo di euro 60.000,00.
3. Nel determinare l'ammontare dell'anticipazione dovranno essere detratte le eventuali quote del T.F.R. impegnate a garanzia di esposizioni debitorie del dipendente. In sostituzione della detrazione, il dipendente può presentare una fideiussione bancaria a garanzia dell'esposizione debitoria.
4. Alla concessione dell'anticipazione si provvede seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione delle domande.
5. In deroga al comma precedente, le domande per motivi di particolare gravità, e solo per giustificati motivi, possono essere erogate in via prioritaria.
6. L'anticipazione può essere concessa due volte nel corso del rapporto di lavoro prestato presso l'Ente di appartenenza o presso l'Ente di provenienza.  
Può essere concessa la seconda volta:
  - a) non prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione;
  - b) anche prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione, solo per motivi di particolare gravità di cui all'articolo 4.
7. L'anticipazione viene detratta, a tutti gli effetti, dal T.F.R. con riferimento all'anno di erogazione e non concorre pertanto alla rivalutazione di cui al comma 4 dell'articolo 2120 del C.C.

### Art. 3 Finanziamento delle domande

1. Le domande sono soddisfatte annualmente entro il limite dell'apposito stanziamento disponibile in bilancio.
2. Le domande escluse per esaurimento dei fondi disponibili in bilancio sono riconsiderate d'ufficio nell'anno successivo e sono finanziate in via prioritaria.

### Art. 4 Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione

1. L'anticipazione del trattamento di fine rapporto viene concessa per i motivi di seguito elencati:
  - a) spese sanitarie per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare. Nelle spese sanitarie rientrano quelle relative all'acquisto di autovettura adattata per portatori di handicap;
  - b) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio, destinato a residenza per il dipendente e i componenti il proprio nucleo familiare. E' ammessa anche la spesa riferita all'unico garage o posto auto purché sia l'unico di proprietà del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare di pertinenza o al servizio dell'abitazione destinata a residenza del dipendente e dei componenti il suo nucleo familiare. Non sono invece ammesse le spese per l'acquisto, costruzione, o ristrutturazione delle sole pertinenze dell'alloggio quali cantine, terrazze, giardini, piazzali;
  - c) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio destinato a residenza per il figlio maggiorenne;
  - d) estinzione o riduzione parziale di mutui/prestiti (esclusi i prestiti INPS- Gestione Dipendenti Pubblici) contratti per un periodo di ammortamento non inferiore a 5 anni, sempreché, alla data della domanda, il mutuo/prestito sia stato stipulato da almeno 2 anni. Il mutuo/prestito deve essere intestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa al solo dipendente e/o al coniuge;
  - e) oneri di studio per i figli che, per compiere gli studi, risiedono o sono domiciliati in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.  
Gli oneri di studio possono riguardare un periodo non superiore alla durata legale di un solo corso di studi per ogni figlio. Ai soli fini del presente accordo è equiparato ad un unico corso di studi il percorso costituito da un corso di laurea triennale e da un corso di laurea magistrale, svolto senza soluzione di continuità.  
Dagli importi sotto indicati vanno detratti eventuali contributi/rimborsi a fondo perduto.  
L'anticipazione spettante è pari a:
    - euro 4.000,00 annui per gli studenti di scuole secondarie superiori per la durata legale del corso di studi,
    - euro 8.000,00 per studenti delle scuole secondarie superiori con un periodo di permanenza all'estero pari ad almeno un anno scolastico (Intercultura, etc.),
    - euro 6.000,00 annui per gli studenti universitari;
    - euro 6.000,00 per corsi di studio universitario all'estero con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi (Erasmus, etc.),
    - euro 8.000,00 complessivi per corsi di studio post universitari, Master, etc., con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi;
  - f) fruizione dei periodi di congedo da parte del dipendente, di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 e successive modifiche (congedo parentale) e degli articoli 5 e 6 della legge n. 53/2000 e successive modifiche (congedi per la formazione). L'anticipazione è concessa solo per periodi di congedo non inferiori a tre mesi per ogni figlio. L'ammontare dell'anticipazione è pari alla perdita di retribuzione fissa lorda calcolata all'inizio del periodo di aspettativa. La domanda non può essere presentata prima dell'inizio del periodo di congedo;
  - g) motivi di particolare gravità connessi ai fabbisogni fondamentali della vita familiare e tali da pregiudicare la situazione economica del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare in rapporto alla situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e del suo nucleo familiare.
2. Le spese di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione casa per il dipendente) sono ammissibili qualora:
  - a) l'alloggio sia destinato a residenza per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare (nel caso di acquisto/costruzione/ristrutturazione del solo garage: il garage costituisca l'unica

proprietà di pertinenza o al servizio dell'alloggio di residenza del nucleo familiare del dipendente),

- b) l'alloggio e/o il garage sia intestato o cointestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge.

3. La spesa di cui al comma 1, lettera c), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per il figlio maggiorenne) è ammissibile qualora:

- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio;
- b) l'alloggio sia intestato o cointestato al figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del figlio e del coniuge del figlio.

4. La spesa per la quale si richiede l'anticipazione del trattamento di fine rapporto deve essere di importo non inferiore ad una mensilità, costituita dall'importo lordo degli emolumenti fissi e continuativi percepiti dal dipendente.

## **Art. 5**

### **Definizione di nucleo familiare**

1. Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20.5.2016, n. 76, le disposizioni del presente allegato che contengono la parola "coniuge" o termini equivalenti si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

3. Nel caso di coloro che, inseriti in un nucleo familiare composto da più persone, intendano costituire un nucleo familiare a sé stante, la valutazione dei requisiti è riferita ai destinatari dell'alloggio oggetto della domanda.

## **Art. 6**

### **Spese ammissibili**

1. Sono ammissibili le spese già sostenute ma non anteriormente a tre anni dalla data di presentazione della domanda, le spese in corso di sostenimento e quelle ancora da sostenere.

2. Sono dettratti dalla spesa i contributi a fondo perduto, i rimborsi e le agevolazioni concessi al dipendente o ai familiari da Enti Pubblici o da soggetti privati per il sostenimento della spesa oggetto della domanda (compresi i contributi in conto capitale, le anticipazioni del T.F.R., i rimborsi dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, le borse o gli assegni di studio). Non sono detratte le agevolazioni fiscali connesse al sostenimento della spesa oggetto della domanda.

3. E' altresì detratto dalla spesa per gli interventi di cui all'articolo 4:

- nel caso di cui alla lettera b) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio) il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00.
- nel caso di cui alla lettera c) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per figlio maggiorenne), si detrae dalla spesa il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare, escluso l'alloggio di abitazione del dipendente e il proprio nucleo familiare; si detrae inoltre il valore di eventuali altri alloggi di proprietà esclusiva del figlio e/o del coniuge del figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00.

Il valore degli alloggi è calcolato sulla base di quello stabilito ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale sugli immobili.

4. Dalle spese per gli interventi di cui all'art. 4, lettere b) e c), non si detrae:
- il valore dell'alloggio in nuda proprietà;
  - il valore degli alloggi non in proprietà esclusiva;
  - il valore dell'alloggio assegnato al coniuge in caso di separazione legale o divorzio purché questi vi abiti stabilmente.

## Art. 7

### Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le domande di concessione dell'anticipazione del T.F.R., da redigersi su apposito modello, possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno e solo a intervento già iniziato. Le domande devono essere presentate alla competente struttura dell'Ente ovvero possono essere spedite, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure possono essere consegnate alle strutture provinciali periferiche dell'ente.
2. La domanda deve contenere:
- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto e rimborsi per le medesime spese, nonché l'importo dell'eventuale contributo/rimborso.

Inoltre, in riferimento alle singole motivazioni, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

a) *per spese sanitarie:*

- per le spese sostenute parzialmente: preventivo dettagliato rilasciato dagli specialisti, con l'indicazione delle cure da effettuare o delle spese da sostenere e fatture/ricevute di acconto, in copia, per un importo non inferiore al 20% del preventivo.  
In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture/ricevute (n° e data fatture/ricevute, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo),
- per le spese già sostenute: fatture/ricevute, in copia, purché la singola fattura/ricevuta sia di importo pari o superiore ad euro 50,00. In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture/ricevute (n° e data fattura/ricevuta, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

b) *per acquisto, costruzione o ristrutturazione dell'alloggio o acquisto, costruzione o ristrutturazione del solo garage o posto auto:*

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 2, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare, con le relative rendite catastali.

b.1) nel caso di acquisto:

- contratto preliminare di compravendita o atto notarile di compravendita, in copia, dai quali risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile.  
In sostituzione del contratto preliminare o dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto del contratto preliminare o dell'atto notarile di compravendita (parti contraenti, notaio e n° di repertorio nel caso dell'atto notarile, data e località di stipulazione del contratto, dati identificativi dell'immobile, costo, pagamenti effettuati);

b.2) nel caso di assegnazione in cooperativa:

- nel caso di assegnazione non ancora avvenuta:  
estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio prenotatario, l'individuazione dell'immobile, la spesa complessiva a carico del socio, l'entità di eventuali finanziamenti agevolati e l'acconto versato non inferiore al 20% del costo dell'immobile,  
oppure,
- nel caso di assegnazione già avvenuta:
  - atto notarile di assegnazione, in copia, dal quale risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile. In sostituzione dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto dell'atto notarile di assegnazione (parti contraenti, notaio e n° di repertorio, data e località di stipulazione dell'atto, dati identificativi dell'immobile, costo e pagamenti effettuati), oppure

- estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio assegnatario, la data dell'assegnazione, l'individuazione dell'immobile, il costo, i pagamenti effettuati pari almeno al 20% del costo dell'immobile e l'entità di eventuali finanziamenti agevolati;

b.3) nel caso di costruzione o di ristrutturazione:

- concessione ad edificare o diversa documentazione prevista dalla vigente legislazione (DIA, SCIA, autorizzazione comunale, ecc.), in copia. In sostituzione della concessione o della diversa documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto della concessione o della diversa documentazione (Comune, intestatario, n° e data, oggetto, validità, ecc.),
  - a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione: documentazione comprovante la proprietà dell'alloggio o del terreno. In sostituzione di tale documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante, a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione, la proprietà dell'alloggio da ristrutturare o la proprietà del terreno con i relativi dati identificativi (ubicazione, p.ed. o p.f. , superficie, rendita, possesso);
  - nel caso di costruzione o ristrutturazione già iniziata ma non ancora conclusa:
    - computo metrico estimativo redatto da professionista iscritto agli albi professionali o dettagliato preventivo di spesa emesso da imprese o ditte,
    - fatture in copia per un importo non inferiore al 20% del computo metrico estimativo o del preventivo. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fatture, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);
  - nel caso di costruzione o ristrutturazione conclusa:
    - fatture in copia. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fattura, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);
- c) per acquisto, costruzione, ristrutturazione dell'alloggio destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 4, comma 3, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare e/o del figlio e/o del coniuge del figlio, con le relative rendite catastali,
  - per la documentazione necessaria si fa riferimento a quella indicata al precedente punto b);
- d) per estinzione o riduzione di mutui/prestiti:
- nel caso di mutuo/prestito non ancora estinto piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo);
  - nel caso di mutuo/prestito già estinto piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'importo versato per l'estinzione o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate, la data di estinzione e l'importo versato per l'estinzione del mutuo/prestito);
- e) per oneri di studio dei figli:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la data di iscrizione al corso di studi del figlio, la tipologia del corso, la durata legale e la località di frequenza,
  - contratto di affitto registrato dall'Agenzia delle Entrate o ricevuta del convitto intestati o cointestati al dipendente o al coniuge o al figlio, in copia, comprovanti la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. Per i corsi all'estero idonea documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. In sostituzione di detta documentazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante: il contenuto della documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del dipendente (durata del contratto di affitto e data della sua registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, data e luogo della stipula, nomi dei contraenti, dati identificativi dell'alloggio, importo dell'affitto, oppure nome e indirizzo del convitto, n° e data delle ricevute, importo);
- f) fruizione dei periodi di congedo:



- dichiarazione del dipendente con indicazione del periodo di congedo richiesto e dei periodi di cui intende usufruire;
- g) *motivi di particolare gravità:*
  - documentazione, comprovante la grave situazione economica. In sostituzione della documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le motivazioni che hanno causato la grave situazione economica e la relativa documentazione di spesa;
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà attestante la situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e dei componenti la sua famiglia.

3. Il provvedimento di concessione dell'anticipazione deve essere adottato entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo i casi di cui all'articolo 3, comma 2. Per la Provincia autonoma di Trento, l'anticipazione del trattamento di fine rapporto è concessa con nota del Dirigente del Servizio competente in materia di personale.

### **Art. 8 Erogazione dell'anticipazione e controlli campione**

1. Il pagamento dell'anticipazione avviene di norma con un unico versamento a saldo. Per gli oneri di studio o per giustificati motivi il pagamento può avvenire anche a rate.

2. L'Amministrazione effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà rilasciati nonché sull'effettivo sostenimento della spesa almeno fino a concorrenza dell'importo netto erogato. Per gli oneri di studio, il sostenimento della spesa è documentato esclusivamente dalla dichiarazione sostitutiva di iscrizione al corso di studi e dalla documentazione comprovante l'effettiva permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.

3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, il dipendente decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. Qualora, a seguito del controllo, la spesa non risulti documentata, sarà disposta la revoca dell'anticipazione e il recupero della somma lorda corrisposta, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente. Qualora la spesa risulti solo parzialmente documentata, sarà disposta la rideterminazione dell'anticipazione e il recupero della somma lorda non documentata, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente.

5. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

### **Art. 9 Norme transitorie**

1. Il presente accordo si applica alle domande presentate a decorrere dall'1 gennaio 2017. Per le domande presentate sino 31 dicembre 2016 si applicano le previgenti disposizioni.