



ASL LECCE
SERVIZIO SANITARIO DELLA PUGLIA

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, le previsioni del codice di comportamento approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato “Codice generale”, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà e imparzialità, e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, secondo gli indirizzi individuati dalle linee guida emanate dalla CIVIT con Delibera n. 75 del 24/10/2013.

Le linee guida definite dalla CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione regolano gli indirizzi attuativi del presente Codice.

TITOLO I

Norme, principi e disposizioni di carattere generale

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. L’ASL di Lecce, di seguito denominata “Azienda”, considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell’ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.
2. L’Azienda assume l’impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l’interesse pubblico e gettino discredito sull’immagine e la credibilità dell’Azienda stessa.
3. In particolare, dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento di reati. A tale fine, l’Azienda si impegna, attraverso un’accurata analisi dei rischi, ad una azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di condotte non conformi all’etica ed al rispetto delle norme di comportamento.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
2. Il contenuto del presente Codice si applica ai dipendenti di questa Azienda a tempo indeterminato ed a tempo determinato dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, di comparto e di dirigenza.
3. Le disposizioni del presente Codice dovranno applicarsi al personale di altre Amministrazioni Pubbliche, che svolge attività lavorativa a qualsiasi titolo presso questa Azienda, nonché al personale tutto della Società partecipata Sanitaservice ASL LECCE srl Unipersonale.

4. Il dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro con questa Azienda dovrà essere informato delle disposizioni contenute nel Codice, la cui accettazione dovrà essere posta tra le clausole contrattuali.

5. Per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Codice e del Codice Generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della direzione strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

6. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, degli appalti a dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Tali disposizioni e clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti di questa Azienda e alle responsabilità connesse.

7. I dipendenti del ruolo medico devono, altresì, rispettare il “*Codice di deontologia medica*” della Federazione Nazionale degli ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri. I dipendenti appartenenti al ruolo sanitario/professionale/tecnico devono, inoltre, rispettare lo specifico codice deontologico della propria categoria professione.

Articolo 3 ***Principi generali***

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

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni 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.

7. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità ed assume un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Il dipendente con il suo comportamento non ostacola l'esercizio dei diritti dell'utenza, favorisce l'accesso della stessa alle informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato da leggi o regolamenti, fornisce tutte le informazioni e notizie necessarie anche in forma telematica, per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, tanto nel rispetto delle disposizioni aziendali in tema di "Amministrazione Trasparente", come previsto dalla Legge n. 190/2012.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero aver omesso un atto del proprio ufficio per 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, salvo quelli d'uso di modico valore, a un proprio sovraordinato.

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. Qualora si tratti di beni deteriorabili l'Amministrazione provvederà a devolverli a titolo di beneficenza.

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 50 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente che partecipa o che ha partecipato nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, compreso il componente delle commissioni giudicatrici e/o nei procedimenti di reclutamento del personale, non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara, compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti, e dai concorrenti alla procedura di reclutamento/conferimento incarichi/avanzamento di carriera.

7. 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. Tale vincolo riguarda il dipendente che nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo ha partecipato a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, ivi compreso il componente delle commissioni giudicatrici, e i soggetti privati che si sono giudicati il contratto con l'Azienda.

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

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine di 15 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Tenuto conto della complessità organizzativa dell'Azienda e dell'articolazione delle sue strutture sanitarie ed amministrative, la valutazione in merito all'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete al Responsabile della struttura di appartenenza.

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

4. Il dipendente è, comunque, tenuto al rispetto di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in tema di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", come modificato dalla Legge n. 190/2012.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, 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 è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di

conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 ***Obbligo di astensione***

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, ovvero laddove si tratti di Dirigente apicale, al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.

3. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede altresì a conservare in archivio i casi di astensione.

4. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il parere dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 8 ***Prevenzione della corruzione e tutela nei casi di whistleblowers.***

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, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che segnala un illecito deve essere sottoposto, a cura di ogni Responsabile, alle misure di tutela previste dalla legge (art.54 bis del D. Lgs. 165/2001) e dal Piano Triennale Anticorruzione.

Articolo 9 ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Il dipendente osserva e assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il Responsabile di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. 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.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

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.

Articolo 11

Comportamento in servizio

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, in base alla normativa contrattuale vigente, è tenuto alla corretta timbratura delle presenze in servizio e al rispetto delle disposizioni aziendali in materia.

4. Il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.

Articolo 12

Tutela del patrimonio aziendale

1. L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti diligenti e responsabili.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Azienda.

3. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e delle reti aziendali.

4. 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.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

Articolo 13

Dovere di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy e rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente deve assicurare la tutela del diritto alla privacy attraverso adeguati sistemi di archiviazione, protezione e trattamento dei dati personali, nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia e della regolamentazione aziendale. I dipendenti sono tenuti, inoltre, a non utilizzare informazioni riservate per scopi non necessari e non coerenti con l'esercizio della propria attività.

2. Il dipendente è tenuto a rispettarne il buon nome e a non recare danno all'immagine dell'Azienda. Non è ammesso alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.

3. A nessun dipendente è consentito scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione in nome dell'Azienda se non espressamente autorizzato dalla Direzione Generale. Le relazioni con i mezzi di informazione devono essere improntate a principi di trasparenza e veridicità.

Articolo 14

Rapporti con il pubblico

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 dell'Azienda. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

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

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda 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. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'Azienda, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente - a meno che non ci sia un motivo di cura - verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.

4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con maggiore cortesia e disponibilità, indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

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

6. 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.

TITOLO II

Regole di condotta nelle attività assistenziali

Art. 15

Centralità del paziente

1. Fermo restando quanto precede, gli operatori chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale e di cura sono tenuti a curare la persona malata e ad instaurare un rapporto attento trasparente con il paziente e con la sua famiglia nell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, conforme ai Codici Deontologici di categoria.

2. I dipendenti, coscienti della delicatezza del settore in cui operano, sono chiamati a tenere in debita considerazione le esigenze dei pazienti e dei loro familiari, ivi comprese quelle di ordine etico, morale e spirituale.

3. Il dipendente è tenuto a rispettare le libertà di scelta responsabile del paziente, garantendogli, ove possibile, la selezione del soggetto che meglio risponde alle esigenze del paziente tra quelli che erogano la prestazione ed un servizio che sia espressione delle sue preferenze.

4. Il dipendente è tenuto ad informare del proprio operato il paziente per ottenere da costui un consenso informato alle scelte terapeutiche ed a fornire attività di sostegno.

5. Il dipendente è tenuto a garantire la partecipazione del paziente nella valutazione delle prestazioni erogate, mediante un suo diretto coinvolgimento, volta a migliorare la qualità dell'assistenza.

Art. 16

Profili organizzativi nella erogazione dei servizi

1. Il personale chiamato allo svolgimento dell'attività assistenziale si impegna ad assicurare l'appropriatezza degli interventi sulla base delle migliori evidenze disponibili ed alla luce dell'esperienza maturata.

2. Il personale assicura collaborazione e coordinamento tra le diverse strutture e i diversi operatori allo scopo di perseguire la migliore qualità di assistenza al paziente.

3. Il personale è tenuto a partecipare alle attività di monitoraggio di aggiornamento professionale.

4. Il personale si rende disponibile a promuovere e sostenere rapporti con associazioni di volontariato in rappresentanza dei pazienti.

Art. 17

Liste d'attesa

1. Il personale dell'Azienda chiamato allo svolgimento dell'attività assistenziale si impegna a gestire le liste d'attesa per l'erogazione delle prestazioni sanitarie in conformità ai principi di uguaglianza, correttezza e priorità e ad evitare, mediante l'implementazione di specifici sistemi di controllo, manipolazioni delle liste per il perseguimento di vantaggi economici.

2. Resta inteso che l'attuazione del principio di priorità è garantita dal rispetto dell'ordine cronologico di prenotazione, al quale è possibile derogare solo nei casi tassativamente indicati dalle specifiche procedure di gestione adottate dall'Azienda, in ragione di motivi d'urgenza.

Art. 18

Rendicontazione delle prestazioni erogate

1. Il personale chiamato allo svolgimento delle attività assistenziali è tenuto a conservare, registrare, rendicontare e trasmettere correttamente in modo adeguato a chi di competenza tutte le informazioni e tutti i dati finalizzati al controllo dei pagamenti dei tickets sanitari.

2. Il personale che svolge attività professionale in regime intramoenia è tenuto ad esigere il proprio compenso per ciascuna prestazione professionale con le modalità individuate dall'Azienda con apposito regolamento, evitando condotte che comportino un'utilizzazione indebita degli spazi e delle strutture aziendali e ad evitare qualsiasi condotta che possa pregiudicare gli interessi economici dell'Azienda.

TITOLO III

Regole di condotta per i dirigenti

Articolo 19

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti dell'Azienda, 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. Vi è l'obbligo del dirigente 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 non consentite di "doppio lavoro". Al fine della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

5. 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.

6. 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.

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

8. Il dirigente deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

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

10. Fermo restando gli obblighi di cui all'art. 331 del codice di procedura penale (obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei reati perseguibili di ufficio dal pubblico ufficiale e dall'incaricato di pubblico servizio) e di segnalazione alla Corte dei Conti 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare per conoscenza tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.

11. 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'Azienda.

12. Costituisce specifica violazione di un dovere di ufficio, la condotta del dirigente che omette di tenere il dovuto comportamento collaborativo nella comunicazione, in modo tempestivo, regolare, completo, corretto e veritiero delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

13. Il dirigente responsabile di ciascuna struttura, assicurerà il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici, egli dovrà promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui è titolare, preoccupandosi della loro formazione e dell'aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

14. Il dirigente provvederà, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione della performance individuale del singolo dipendente.

15. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte del dirigente, nonché sulla vigilanza da parte di quest'ultimo nell'attuazione e rispetto del Codice presso la struttura di appartenenza, è svolto dal Direttore responsabile che provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale.

16. L'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti apicali, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

17. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Responsabile della Struttura di appartenenza e al Responsabile della prevenzione della corruzione, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile Area Gestione Personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualevolta si determinino variazioni rilevanti.

TITOLO IV

Regole di condotta nelle attività di spesa e nei rapporti con i fornitori

Art. 20

Criteria di gestione delle risorse finanziarie

1. Ogni costo sostenuto dall'Azienda deve essere assunto nel rispetto dei criteri di trasparenza, economicità ed effettiva utilità per i fini istituzionali dell'Ente, in modo da garantire un razionale impiego delle risorse finanziarie.

Articolo 21

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'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 proprio superiore gerarchico e per conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

6. L'Azienda gestisce il processo di acquisto di beni e servizi in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti e comunque nell'assoluto rispetto dei principi di trasparenza e correttezza.



TITOLO V **Disposizioni attuative**

Art. 22 **Diffusione del Codice all'interno dell'Azienda**

1. L'Azienda promuove la più ampia divulgazione e conoscenza del Codice e ne favorisce l'osservanza, mediante pubblicazioni nel sito istituzionale, comunicazioni, attività didattiche ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine, anche sulla base di piani di formazione differenziati in ragione del ruolo e delle responsabilità dei diversi destinatari.
2. Una copia del Codice deve essere detenuta e posta in evidenza per il personale presso ogni struttura aziendale; inoltre, una copia di esso deve essere consegnata a tutti gli Organi di controllo aziendali ed alle rappresentanze sindacali.
3. Il codice è consegnato all'atto di assunzione in servizio al dipendente che dovrà sottoscrivere la "presa in consegna" del Codice su apposito modello che verrà consegnato al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'assunzione in servizio e i contratti a qualsiasi titolo, sono subordinati all'accettazione del Codice ed all'impegno a condividerne e rispettarne lo spirito e i contenuti.
4. Il presente codice è sempre disponibile sul sito web aziendale e sul medesimo sito si darà tempestiva e adeguata segnalazione delle modifiche e delle prassi interpretative ad esso apportate.

Art. 23 **Attuazione del Codice all'interno dell'Azienda**

1. Tutto il personale è tenuto:
 - a) a prendere visione del presente Codice e ad informarsi sulle relative prassi interpretative;
 - b) a familiarizzare con le regole di condotta enunciata nel presente Codice ed emergenti dalle prassi interpretative;
 - c) ad osservare il presente Codice come canone di adeguatezza etica dei comportamenti dei singoli. L'osservanza del Codice è demandata al senso di fedeltà all'Azienda, all'onore, alla lealtà ed alla correttezza di quanti operano in seno alla comunità aziendale.
2. Tutti i dipendenti possono rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per ottenere pareri e suggerimenti circa l'applicazione del presente Codice e circa la condotta appropriata da tenere in relazione a fattispecie da esso previste.
3. Il presente Codice non sostituisce i precetti contenuti nelle leggi, nei regolamenti nonché nelle restanti fonti espressive dell'autonomia aziendale e dalle quali conseguono diritti e doveri.
4. L'accertata violazione del Codice costituisce motivo di determinazione di sanzioni disciplinari.

Art. 24
Attuazione del Codice nei confronti dei terzi

1. Nei rapporti contrattuali, l'azienda si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione.
2. Ove richiesta una copia del Codice essa sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni con l'Azienda.
3. Nell'ambito dei rapporti con terzi, l'Azienda è tenuta:
 - a) a informare tempestivamente e adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice e a richiedere il rispetto e l'osservanza;
 - b) a non instaurare, né proseguire, rapporti economici con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice;
 - c) a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi comportamento di terzi che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.
4. Con riguardo a fornitori, consulenti, gestori e collaboratori in genere, l'Azienda si impegna ad inserire nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazione del presente Codice, modificando in modo adeguato la modulistica adottata o prevedendo una nuova modulistica.

Art. 25
Sistemi dei controlli

1. Il personale è tenuto a promuovere a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'Azienda.
2. In questa ottica, ogni dipendente, in particolare se Responsabile di struttura amministrativa, tecnica, sanitaria o assistenziale, è tenuto al più diligente e responsabile rispetto delle regole e delle procedure previste nel presente Codice e a prestare la massima collaborazione alle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 26
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio di Procedimenti Disciplinari e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di monitoraggio l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. L'Azienda ha regolamentato, nel rispetto delle disposizioni normative nazionali e regionali, l'attività disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni con deliberazioni n. 1805 del 3/06/2009, n. 4756 del 24/12/2009 e n. 1817 del 17/06/2010.

4. 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 dall'Azienda. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, 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 D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 2 della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio, sulla base delle informazioni ottenute dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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. 190/2012.

6. Il personale viene adeguatamente informato e formato in materia di trasparenza e integrità, al fine di assicurare la piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e tutti i successivi necessari aggiornamenti.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già disponibili.

8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvederà ad indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'ufficio competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine di:

- a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi extraistituzionali;
- b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

9. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata - anche in relazione alla tipologia di illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

Articolo 27

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice



1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di accertamento di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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.

Articolo 28 ***Norme finali***

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed a quelli della azienda partecipata "Sanitaservice ASL LE s.r.l. Unipersonale", 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 della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell' Azienda.
2. L'ufficio competente aziendale, 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, clausole di rispetto al codice di comportamento.

Il Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione
Dott. Vito Gigante

Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
Avv. Elio Spro

Il Direttore Amministrativo
Dott. Antonio Vigna

Il Direttore Sanitario
Dott. Ottavio Narracci

Il Direttore Generale
Dott. Valdo Mellone