



AGGIORNAMENTO
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI
ASL BT
ANNO 2022

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA D.G. N. 9 DEL 03/01/2023



Premessa

- Art. 1 FINALITÀ
- Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3 OBBLIGHI GENERALI
- Art. 4 OBBLIGHI DEI DIRIGENTI
- Art. 5 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
- Art. 6 RIFIUTO DELLE DISCRIMINAZIONI E DELLE MOLESTIE E DEGLI ABUSI SESSUALI E MORALI
- Art. 7 OBBLIGO DI RISERVATEZZA
- Art. 8 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
- Art. 9 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
- Art. 10 CONFLITTO DI INTERESSI
- Art. 11 PROCEDURE PER LA COMUNICAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
- Art.12 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
- Art. 13 OBBLIGO DI ASTENSIONE
- Art. 14 COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI "MALAMMINISTRAZIONE"
- Art. 15 FORMAZIONE
- Art. 16 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- Art. 17 LA CORRETTEZZA E IL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- Art. 18 MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE
- Art. 19 CONTRATTUALISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALE
- Art. 20 ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA
- Art.21 VIGILANZA, MONITORAGGIO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ



Art. 22 SANZIONI

Art. 23 DISPOSIZIONI FINALI

Appendice Normativa



“L’etica deve costituire non solo una connotazione dell’azione amministrativa pubblica, ma un vero e proprio valore, direi un obbligo, a cui i pubblici operatori non possono derogare nella gestione della cosa pubblica, poiché utilizzano risorse provenienti dalle “tasche” dei cittadini per assicurare loro i servizi. Pertanto, essi hanno il dovere di agire secondo il senso civico in modo virtuoso, nel rispetto delle norme e tenendo in massima considerazione il bene comune.”.

(tratto dal discorso del Presidente della Corte dei Conti del 30 maggio 2019 su "La prevenzione della corruzione come requisito fondamentale dell'azione amministrativa")



PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento dell'A.S.L.BT, adottato con deliberazione del CS n.2335 del 31/12/2021, è aggiornato in conformità al D.L. n.36/2022 concernente "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza*" c.d. PNRR-2 che ha introdotto all'art.54 del D. Lgs n.165/2001, il comma 1 bis prevedendo specifici doveri da parte del pubblico dipendente nell'utilizzo dei social media, ovvero piattaforme informatiche attraverso le quali si condividono, in tempo reale e istantaneo, messaggi, dati, immagini, informazioni attraverso la creazione di community online, di forum di discussione, di blog, di stanze virtuali capaci di riunire una moltitudine di soggetti, localizzati anche in luoghi lontanissimi, cliccando semplicemente un'icona *app* presente su qualsiasi dispositivo mobile.

La consapevolezza dell'impatto sociale che l'utilizzo dei social media ha nella vita quotidiana, nonché, della acclarata capacità di collegare e ampliare le relazioni pubbliche che sempre più spesso avvengono in un'agorà virtuale e interattiva, ha indotto il legislatore a introdurre il comma 1 bis all'art.54 del D. Lgs 165/2001 che declina i contenuti del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

Inoltre, l'attuazione delle misure di semplificazione e massimizzazione dell'uso delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) che il P.N.R.R. ha messo a disposizione della Pubblica Amministrazione, richiede uno sforzo ulteriore nel rafforzare gli strumenti di programmazione e prevenzione della corruzione e trasparenza, confermando il ruolo che il Codice di Comportamento riveste all'interno dell'Azienda nella creazione del valore pubblico, operando in stretta connessione con la sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, con riflessi diretti anche sugli obiettivi di performance.

Si inserisce in questo nuovo contesto il comma 7 dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, come integrato dal D.L.n.36/2022 che precisa, ulteriormente, il ruolo strategico che svolge la formazione dei pubblici dipendenti sui temi dell'etica pubblica e del comportamento pubblico.

In attesa di adottare un nuovo Codice di Comportamento aziendale, in linea con gli indirizzi che saranno forniti dal Consiglio dei Ministri che sta, attualmente, operando una revisione della materia, il "*Codice di Comportamento dei dipendenti e dei dirigenti dell'ASL BT anno 2022*" è aggiornato introducendo all' art.15 il comma 3 e all'art 17, comma 3. la lett h).



Art. 1 FINALITÀ

1. Il presente codice:

- a) Integra e specifica le norme del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16.4.2013, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44, della legge 190/2012, armonizzando le prescrizioni ivi contenute con la realtà organizzativa e funzionale dell'ASL BT, con i suoi procedimenti e processi decisionali, garantendo anche il collegamento con il Piano annuale della performance.
- b) Fornisce regole di comportamento alle quali ogni dipendente è tenuto ad uniformarsi nello svolgimento della propria prestazione lavorativa, al fine di garantire il rispetto dei principi etici, dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- c) Richiama al comportamento da tenere per la particolare *mission* aziendale, che deve essere orientato all'osservanza dei principi di centralità della persona, alla tutela del diritto alla salute della comunità e della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.
- d) Rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello aziendale, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione.
- e) Costituisce apposita sezione del P.T.P.C.T. dell'ASL BT.
- f) Costituisce attuazione dei principi recati nell'alveo delle Linee Guida recanti l'approvazione del Codice di comportamento adottato da ANAC con Delibera n.177/2020.
- g) La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice hanno rilievo disciplinare.

2. Alla luce del particolare rapporto operatore-utente che nelle Aziende Sanitarie si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni e considerato che, nella produzione di servizi alla persona, il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti, l'Azienda ASL BT modula il presente codice adattandolo alla peculiarità delle diverse categorie di dipendenti e dirigenti in servizio, considerate la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra i cittadini e l'Azienda.

3. Per conseguire le finalità che persegue il seguente Codice i contratti di acquisizione di collaborazioni professionali, consulenze, o conclusi con i fornitori di beni o servizi o affidatari di lavori e forniture, gli atti di conferimento di incarico per le figure individuate all'art.2, sia a tempo determinato che indeterminato, nonché i bandi di gara devono contenere specifiche disposizioni e/o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4. Per i soggetti non dipendenti le clausole devono, inoltre, prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e/o ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice.



Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a tutti i coloro i quali, per semplificazione qui denominati dipendenti, prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per l'ASL BT, ricompresa fra le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e precisamente:
 - a) A tutti i dipendenti dell'ASL BT del Comparto e della Dirigenza (Sanitaria e PTA), con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, anche in prova, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati.
 - b) Ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'ASL BT.
 - c) Nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'ASL BT, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, in quanto compatibile, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi, lavori e forniture e/o che realizzano opere in favore dell'Azienda, in quanto compatibili.
 - d) Agli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi ambulatoriali).
 - e) Ai medici di Continuità Assistenziale.
 - f) Ai borsisti, stagisti, specializzandi e volontari, per quanto compatibile con la natura del rapporto.
2. Nel contratto individuale di lavoro subordinato o di consulenza/collaborazione, a qualsiasi titolo avvenga, o nella lettera di affidamento dell'incarico, l'Area Gestione del Personale avrà cura di far sottoscrivere al dipendente o collaboratore, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il presente Codice con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare o di decadenza dall'incarico. La dichiarazione di presa d'atto del Codice dovrà essere sottoscritta dal dipendente e/o dal collaboratore al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e sostanziale del contratto.
3. L'Area Gestione del Personale provvede alla conservazione della dichiarazione di impegno a seguito della presa visione del Codice e del P.T.P.C.T, tramite consultazione sul portale aziendale e/o fornendo copia cartacea al momento del rilascio della copia del contratto di lavoro.

Art. 3

OBBLIGHI GENERALI

1. Il dipendente, anche di ruolo dirigenziale, conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui¹, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare a causa del ruolo che ricopre all'interno dell'Azienda per perseguire un proprio vantaggio.

¹ Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la **Costituzione** che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con: imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98), con "disciplina e onore" (art. 54, comma 2). L'inclusione della disciplina di revisione dei codici di comportamento nella Legge n. 190/2012 esprime la volontà di ancorare saldamente il codice di comportamento alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. I singoli "doveri" dei pubblici dipendenti, indicati negli articoli dal 4 al 14 del d.P.R. n. 62/2013 traducono i principi costituzionali in regole e obblighi di condotta, consentendo di



2. Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013, a norma dell'art. 54 D.lgs. 165/2001 e s.m.i., e nel presente codice di comportamento adottato dall'ASL BT nella piena consapevolezza che la violazione delle prescrizioni ivi contenute, comporta responsabilità disciplinare. L'accertamento della violazione del Codice di Comportamento incide negativamente nella valutazione della performance.
3. Il dipendente e tutti i soggetti di cui all'art.2, in quanto compatibile con la natura dell'incarico, collaborano attivamente per la prevenzione della corruzione osservando le norme, le misure e le azioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nei CCNL vigenti, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali.
4. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire un clima di collaborazione tra l'Azienda e i cittadini al fine di migliorare la qualità e l'utilità della prestazione resa.
5. Il dipendente dovrà comunicare all'Azienda l'eventuale sussistenza di procedimenti penali, per qualsiasi tipo di reato esistenti alla data dell'assunzione e negli altri casi tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'avvenuta conoscenza.
6. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la preventiva informazione al dirigente o del responsabile preposto, fermo restando l'obbligo di giustificare l'allontanamento anche temporaneo, compilando apposita modulistica o accedendo al "*Portale Dipendente*" indicando la relativa causale giustificativa.
7. Il personale collocato in lavoro agile è tenuto a rispettare gli orari di contattabilità e i vincoli dell'articolazione oraria giornaliera, rendicontando l'attività svolta secondo le modalità previste dall'Azienda.
8. Si astiene in tutte le ipotesi di conflitto di interessi, tempestivamente comunicate per iscritto al proprio superiore gerarchico e, nel caso dei Direttori di Dipartimento, al Direttore Generale ed all'RPCT.
9. In caso di malattia, a darne tempestivo avviso al Direttore e/o Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, o al personale del comparto formalmente incaricato della gestione del personale, salvo comprovato impedimento.



Art. 4

OBBLIGHI DEI DIRIGENTI

1. La disciplina di cui al presente Codice e l'osservanza degli obblighi di seguito indicati, si applicano ai dirigenti, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.lgs. n.165/2001, a coloro che, seppur non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione d'ufficio.
2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
3. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto delle norme previste dai CCNLL vigenti, del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 62/2013 nonché del presente Codice di Comportamento adottato dall'ASL BT, ai sensi del vigente art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e smi.
4. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio:
 - a) Assicura il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
 - b) Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio al fine di non ledere l'immagine dell'Azienda e l'onorabilità dei colleghi.
 - c) Nello svolgimento della propria attività, mantiene una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda, salvo che non siano espressione della libertà di opinione, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970.
5. Il dirigente, nello svolgimento della propria attività:
 - a) Mantiene un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente.
 - b) Sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
 - c) 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, nel rispetto dei profili professionali di ciascun dipendente.



- d) Informa l’Azienda di essere stato rinviato a giudizio, per qualsiasi tipo di reato contestato e/o illecito contabile, amministrativo e/o civile, o che nei suoi confronti è esercitata l’azione penale, civile, amministrativa e/o contabile quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l’ASL BT.
- e) Cura e favorisce il benessere organizzativo all’interno della struttura a cui è preposto, favorendo rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nella logica del *team building* e del *Diversity & Inclusion Management*.²
- f) Ha l’obbligo di trasmettere i dati e i documenti di propria competenza a pubblicità obbligatoria, verificare che i dati trasmessi siano stati effettivamente e correttamente inseriti nella relativa sottosezione di “*Amministrazione Trasparente*” e rispettino i principi di cui agli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 33/2013; garantiscono, altresì, l’effettivo esercizio del diritto di “*accesso civico*” generalizzato informando in tal caso anche il R.P.C.T.
- g) Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi.

5. Il dirigente si impegna a:

- a) Garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi di servizio, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell’assistenza al paziente nell’arco delle 24 ore, nell’ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
- b) Assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
- c) Rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell’attività libero professionale.
- d) Rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l’assenza per malattia.

6. Il dirigente qualora svolga attività di ricerca scientifica dovrà attenersi alle regole di comportamento di buona fede internazionalmente condivise dalla comunità scientifica, e quindi dovrà evitare rigorosamente comportamenti fraudolenti volti ad alterare i risultati della ricerca di cui è responsabile, al fine di conseguire un indebito vantaggio in termini di riconoscimento, di pubblicazioni o ottenimento di finanziamenti. 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.

7. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d’ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all’attività amministrativa, informazione all’utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

² Un luogo di lavoro sempre più accogliente, attento a ogni individuo e aperto alle diversità.



8. Il dirigente, in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- a) Promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice di Comportamento presso coloro che operano nelle strutture di afferenza.
- b) Rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, comunicando annualmente al RPCT la propria dichiarazione di insussistenza di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 e smi, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte del personale in servizio presso l'ASL BT e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.
- c) Assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Regolamento³, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - entro il 30 marzo di ogni anno della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi.
- d) Predisporre adeguati mezzi di comunicazione (utenza telefonica o indirizzo email) affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza.
- e) Vigila sul rilascio dell'attestazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti, nonché sulla situazione di parentela fino al quarto grado dei dipendenti.
- f) Effettua verifiche a campione sulle dichiarazioni di conflitto di interesse dei dipendenti, almeno una volta all'anno, comunicando i relativi esiti all'RPCT utilizzando il Report semestrale, al fine di consentire una rendicontazione in seno alla Relazione annuale dell'RPCT. La mancata attuazione dei controlli e l'assenza di comunicazione all'RPCT costituisce inadempimento al Codice ed è oggetto di valutazione della performance individuale.

9. 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 nei termini previsti dal legislatore (D.LGS N. 165/2001 e smi) l'illecito all'UPD prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Informa il RPCT tutte le volte in cui vi sia la violazione di una misura di prevenzione richiamata nel Piano anticorruzione vigente nell'Ente.

10. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il dirigente 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 D.lgs. n. 165 del 2001 e smi *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*. Informa tempestivamente e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi, unicamente il RPCT dell'Ente.

³Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici - art. 13, comma 3, D.P.R. 62/2013: *“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 l'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”*.



11. Il rispetto del presente Codice, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso, rientrano appieno tra i criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente.

12. Per tutto quanto non indicato in questo articolo si rimanda ai CCNL di categoria vigenti.

Art. 5

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'istituto del whistleblower è preordinato alla tutela dell'interesse pubblico e generale, alla legalità ed eticità dell'azione amministrativa.

2. L'Azienda ASL BT tutela il whistleblower nel rispetto della previsione normativa contenuta all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, che è perfettamente applicabile in tutti i casi di segnalazione di illeciti che derivino da violazioni del presente Codice di Comportamento nonché delle misure del piano di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.

3. Il dipendente è informato che sul portale aziendale è presente una apposita sezione denominata "Whistleblowing" per la segnalazione dell'illecito in totale anonimato.

Art. 6

RIFIUTO DELLE DISCRIMINAZIONI E DELLE MOLESTIE E ABUSI SESSUALI E MORALI

1. L'ASL BT garantisce il diritto ad una condizione di lavoro favorevole alle relazioni interpersonali; ogni soggetto destinatario del Codice di Comportamento è tenuto a contribuire al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro fondati su principi di correttezza, dignità ed uguaglianza.

2. Ogni comportamento discriminatorio o indesiderato con connotazione sessuale o caratterizzato da violenza morale e/o psicologica costituisce per l'Azienda un'intollerabile violazione della dignità personale.

3. Si considera quale condizione aggravante la responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie ovvero di abuso o fastidio sessuale e morale, o la circostanza che il soggetto discriminante abusi della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato.

4. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti lesivi della loro dignità personale e/o della loro libertà sessuale o morale sono considerati corresponsabili, a titolo omissivo.

Art. 7

OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Nelle Aziende Sanitarie lo stretto rapporto operatore-utente, destinato alla soddisfazione di bisogni di salute, porta alla conoscenza di dati di carattere personale, sensibile ed "ultrasensibile", che potrebbero essere violati anche mediante l'uso improprio dei social network.

2. Devono essere quindi adottate da parte del personale interessato tutte le misure organizzative che prevedano il rispetto dei diritti degli interessati.

A titolo esemplificativo, sebbene non esaustivo:



- a) Devono essere adottate idonee misure affinché la prestazione medica e ogni operazione di trattamento dei dati personali avvenga nel pieno rispetto della dignità dell'interessato;
- b) Devono essere adottate idonee cautele in relazione allo svolgimento di colloqui, specie con il personale sanitario (ad es. in occasione di prescrizioni o di certificazioni mediche)⁴;
- c) I Dirigenti Sanitari di riferimento devono predisporre apposite distanze di cortesia in tutti i casi in cui si effettui il trattamento di dati sanitari (es. operazioni di sportello, acquisizione di informazioni sullo stato di salute, consegna referti), nel rispetto dei canoni di confidenzialità e della riservatezza dell'interessato. Vanno in questa prospettiva prefigurate appropriate soluzioni, sensibilizzando gli utenti con idonei inviti, segnali o cartelli di chiara comprensione.
- d) All'interno dei locali di strutture sanitarie, nell'erogare prestazioni sanitarie o espletando adempimenti amministrativi che richiedono un periodo di attesa (ad es. in caso di analisi cliniche), i dirigenti di riferimento adottano soluzioni che prevedano un ordine di precedenza e di chiamata degli interessati che prescindano dalla loro individuazione nominativa (ad es. attribuendo loro un codice numerico o alfanumerico fornito al momento della prenotazione o dell'accettazione).
- e) I dirigenti di riferimento devono mettere in atto specifiche procedure, anche di formazione del personale appartenente a tutti i profili professionali, per prevenire che soggetti estranei possano evincere in modo esplicito l'esistenza di uno stato di salute del paziente attraverso la semplice correlazione tra la sua identità e l'indicazione della struttura o del reparto presso cui si è recato o è stato ricoverato.
- f) Il titolare del trattamento fornisce regole di condotta per gli incaricati designando, eventualmente, responsabili del trattamento i soggetti che possono accedere ai dati personali trattati nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi per svolgere le attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, nonché quelle amministrative correlate.

Art. 8

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non accetta per sé o per altri regali o altre utilità, fatti salvi quelli di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In questo caso comunica al superiore, entro 3 giorni o comunque nel più breve tempo possibile, i regali ricevuti ed i soggetti eroganti.
2. 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.

⁴Cfr. D.lgs. 196/2003 Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). Sul punto si vedano le prescrizioni del Garante Privacy, Strutture sanitarie: rispetto della dignità - evitare che in tali occasioni le informazioni sulla salute dell'interessato possano essere conosciute da terzi. Le medesime cautele vanno adottate nei casi di raccolta della documentazione di anamnesi, qualora avvenga in situazioni di promiscuità derivanti dai locali o dalle modalità utilizzate.



3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali che superano tale soglia sono dal ricevente messi a disposizione dell'Azienda che ne valuterà l'uso più appropriato sentito il R.P.C.T.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo nonché 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. Il dirigente vigila, con controlli a campione, l'attuazione della legge e relaziona, almeno una volta all'anno all'RPCT sulle risultanze dei controlli. La mancata attuazione dei controlli e l'assenza di comunicazione all'RPCT costituisce inadempimento al Codice ed è oggetto di valutazione della performance individuale.
5. I dipendenti che svolgono funzioni autorizzative, di acquisto, di controllo e vigilanza, ovvero di valutazione nell'ambito di Commissioni di gara o concorso si astengono dall'accettare qualsiasi forma di regalo, al fine di non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Attestano, all'avvio del procedimento ovvero nel seggio di gara, l'insussistenza del conflitto di interesse, sulle quali il RPCT può effettuare una verifica a campione

Art. 9

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ovvero almeno una volta all'anno, qualora non lo abbia fatto prima, 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) A titolo meramente esemplificativo, sono rapporti di debito e di credito per esempio : gli incarichi esterni, quand'anche autorizzati dall'Ente; i rapporti di collaborazione sia retribuiti che a titolo gratuito; qualsiasi partecipazione in società a scopo di lucro, indipendentemente dal suo ammontare; rapporti convenzionali con banche quali finanziamenti o mutui; somme da pagare ad aziende per lavori di ristrutturazione; finanziamenti assunti con soggetti esterni per esempio l'acquisto di una automobile; contratto di affitto e/o di locazione sia se si versa in qualità di affittuario che di locatore.
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.
3. Comunica, altresì la partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La dichiarazione è necessaria per effettuare una valutazione delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto tenuto conto degli ambiti di interesse dell'organizzazione.



4. Il comma 3 dell'art. 9 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati od organizzazioni attraverso la cui appartenenza possa essere rilevata la fede religiosa o l'orientamento sessuale.

5. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.

Art. 10 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici⁵. In particolare, fermo restando la disciplina contenuta nell'art.6 bis della Legge 241/1990 e, negli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013, nonché nel D.lgs. n. 39/2013, il conflitto di interessi può essere:

a. ATTUALE, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto a, l rispetto del Codice;

b. POTENZIALE, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;

c. APPARENTE, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;

d. DIRETTO, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

e. INDIRETTO, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

2. Gli atti formali di astensione sono inseriti e conservati nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 11 PROCEDURE PER LA COMUNICAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

È fatto obbligo ai destinatari del presente Codice di Comportamento di:

1. Prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, per esempio astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, valutando le condizioni che possono dare luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi⁶;

⁵ La nozione di conflitto di interessi indica una situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un interesse primario e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come interesse secondario). L'integrazione di un conflitto di interessi richiede lo svolgimento di un'attività che incida sull'interesse di un altro individuo. Il conflitto di interessi non è determinato da un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario, costituendo *ab origine* una «condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di danno». Non a caso, la giurisprudenza amministrativa ha evidenziato che la sussistenza del conflitto ricorre indipendentemente dal «concretizzarsi di un vantaggio».

⁶ A titolo esemplificativo, per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti: Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività della mia Azienda?

- Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'Azienda?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?



2. Comunicare tempestivamente o nel momento in cui se ne ha conoscenza al Responsabile dell'ufficio preposto ogni situazione di conflitto di interessi, così da permettere all'Azienda di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo.
3. La comunicazione della situazione di conflitto da parte del soggetto deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dal momento in cui il conflitto, potenziale o attuale, si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.
4. All'atto dell'assunzione, il dipendente, al quale è conferito incarico a tempo determinato, indeterminato, co.co.co., libero professionale o lavoro autonomo, deve rilasciare apposita dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, nonché di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
5. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi.
6. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al comma 2 risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione.
7. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
 - a) Richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
 - b) Permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.
8. Nel caso di cui al comma 4 *lett. a)* il Responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - a) Rappresentare al R.P.C.T. l'esistenza del conflitto d'interessi;
 - b) Assegnare l'interessato ad altro incarico;
 - c) Proporre il trasferimento dell'interessato;
 - d) Dare comunicazione al R.P.C.T. della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.
9. In capo all'R.P.C.T., nonché in particolare al Dirigente ai sensi dell'art. 4, vige l'obbligo di vigilanza sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
10. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il Responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al RPCT la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa⁷.

Art.12

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1 Ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, il dipendente ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.

-
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia Azienda?
 - Quali sono le possibili conseguenze per me e per la mia Azienda se ignoro il conflitto di interessi?

⁷ A titolo esemplificativo, una particolare ipotesi di potenziale conflitto di interesse si può manifestare nell'ambito delle visite per il riconoscimento della invalidità civile o dell'accertamento dell'*handicap* nel momento in cui l'assistito produca documentazione rilasciata da uno o più medici membri di quella commissione. In tali casi il medico deve astenersi e non deve partecipare alla valutazione, fatta salva deroga verbalizzata formalmente dal Presidente della Commissione



2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Tali incarichi sono quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, svolti al di fuori del rapporto di lavoro con la ASL BT, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

3. Per le modalità di autorizzazione e comunicazione preventiva che i dipendenti sono tenuti, obbligatoriamente, ad osservare per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, si rimanda al Regolamento Aziendale, e successivi aggiornamenti, pubblicato sul portale istituzionale.

Art. 13

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 di commensalità abituale o rapporti di credito o debito significativi, di cui all'art. 4, 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.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza: egli, esaminate le circostanze, dovrà valutare se la situazione realizza un conflitto di interessi e risponde per iscritto all'interessato, entro giorni 5 giorni lavorativi dalla comunicazione ricevuta, comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione. Quando il conflitto riguarda il Dirigente, esso viene segnalato all'RPCT che si pronuncia per iscritto entro 10 giorni lavorativi, informando il diretto interessato e il Direttore Generale.

Art. 14

COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI "MALAMMINISTRAZIONE"

Il dipendente osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T., e adempie ai doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità e collabora con il R.P.C.T. segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà o il diretto riscontro di situazioni di rischio, incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione
- b) le eventuali situazioni di illecito nell'ASL BT di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

2. I dipendenti, in particolare, si impegnano a:

➤ mettere a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel P.T.P.C.T.;

➤ non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente;



➤ utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso.

3La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

Art.15⁸

FORMAZIONE

1. La formazione di tutti gli operatori sui temi della prevenzione della corruzione, trasparenza e Codice di comportamento è disciplinata all'interno del vigente P.T.P.C.T. dell'ASL BT e prevede un adeguato percorso formativo, proteso al diffondersi della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica intesa come l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione pubblica.

2. È fatto obbligo all'azienda prevedere percorsi formativi particolari almeno una volta all'anno per tutti coloro i quali lavorano nelle aree di rischio corruttivo ed a valenza generalizzata per gli altri dipendenti, con la istituzione di un capitolo di bilancio a ciò dedicato trattandosi di formazione obbligatoria.

3. L'Azienda si obbliga a prevedere un ciclo formativo rivolto a tutti i dipendenti, anche in modalità webinar, sui temi dell'etica pubblica, mappatura e identificazione dei rischi corruttivi, sulla trasparenza, sullo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, sulla disciplina delle richieste di accesso civico, sui delitti nella Pubblica amministrazione al fine di sviluppare una rinnovata sensibilità culturale rendendo edotti e partecipi i dipendenti nel raggiungimento della mission aziendale e maggiormente consapevoli dell'importanza delle loro condotte, anche omissive, nell'agire quotidiano.

Art. 16

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico si fa identificare attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino di riconoscimento, salvo diverse disposizioni di servizio.

Nei rapporti con l'utenza esterna il personale:

- a) Si identifica in modo appropriato, precisando la qualifica e la struttura di appartenenza quando risponde al telefono, adoperando un linguaggio chiaro e professionale evitando l'utilizzo di espressioni dialettali, inadeguate o offensive anche in caso di aggressione verbale da parte dell'interlocutore.
- b) Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o ai messaggi di posta elettronica (quando non si tratti di informazioni soggette a tutela del trattamento dati personali e/o sensibili), 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 all'interno dell'ASL BT.
- c) Nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, fornisce spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

⁸ SEZIONE AGGIORNATA: Introdotto il comma 3 in conformità al D.L. N.36/2022 che ha integrato il comma 7 dell'art.54, del D. Lgs n.165/2001.



- d) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, nonché in ragione della complessità dell'attività istruttoria, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- e) Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- f) Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Nel richiamare i precetti dell'art. 12 DPR 62/2013, si specifica ulteriormente che nell'ASL BT l'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite, in base all'urgenza, dalle disposizioni vigenti in materia.

È fatto divieto di diffondere informazioni alla stampa o attraverso i social network o altri strumenti multimediali sulle attività aziendali, sui casi clinici e su modalità operative ed organizzative.

I rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione sono tenuti esclusivamente dalla Direzione Aziendale, con la collaborazione del responsabile della UOSVD Informazione e Comunicazione. La diffusione delle informazioni di carattere sanitario ed organizzativo attraverso i canali social di questa Azienda è di esclusiva competenza e responsabilità del responsabile della UOSVD Informazione e Comunicazione.

Il personale che opera a contatto con il pubblico (URP, front office, ecc.) deve mantenere un comportamento:

- Orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente.
- Nei rapporti con il cittadino, fornisce tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla normativa vigente nonché dai regolamenti attuativi adottati dall'Azienda, informando altresì l'utente che sul portale aziendale è prevista la sezione Amministrazione Trasparente per la consultazione di atti, documenti o per la ricerca di apposita modulistica.
- Assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, nonché nella gestione di segnalazioni di disservizi.
- Orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sull'organizzazione e i compiti dell'ASL BT.

Art. 17⁹

LA CORRETTEZZA E IL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate svolge i compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità, e agisce con onestà, imparzialità, discrezione e riservatezza ed evita di porre in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi della ASL BT o lederne l'immagine.

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.

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'ASL BT.

⁹ SEZIONE AGGIORNATA: Introdotto al comma 3 la lettera h) in conformità al D.L. N.36/2022 che ha introdotto il comma 1 bis all'art.54, del D. Lgs n.165/2001



Al riguardo, allo scopo di assicurare la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso, il dipendente:

- a) Alla fine della giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, assicurando che porte e finestre dello stesso siano chiuse a chiave e avendo cura delle chiavi in suo possesso, provvede allo spegnimento di eventuali condizionatori in dotazione all'ufficio.
- b) È tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la rete elettrica, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nonché alla protezione e conservazione di dati e documenti.
- c) Ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
- d) Utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente o con connessione non protetta.
- f) Non invia messaggi di posta elettronica, utilizzando la mail aziendale, dal contenuto chiaramente diffamatorio, ingiurioso, o offensivi a danno dell'immagine dell'Azienda, e salvo casi estemporanei, non utilizza l'indirizzo mail aziendale per scopi non istituzionali.
- g) Divulga informazioni e/o formulare commenti volti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o della Azienda anche al di fuori dell'orario lavorativo, anche attraverso il web e i social network.
- h) Utilizza i social media quali, a titolo semplificativo e non esaustivo, *Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok, Snapchat, Telegram, WhatsApp*, adoperando una condotta personale rispettosa e corretta verso l'esterno che non debba, in nessun modo, essere riconducibile all'amministrazione di appartenenza al fine di tutelarne l'immagine. Per tale ragione, è vietata, altresì, la creazione di profili social utilizzando false identità online¹⁰ per eluderne il controllo e la riconoscibilità, o lo scambio di messaggistica istantanea, di condivisioni di immagini, dati, informazioni con l'intento di ledere, anche in maniera indiretta, la dignità o la reputazione dei colleghi o tese a minare il prestigio dell'Azienda divulgando immagini o notizie false, diffamatorie e denigratorie.

1. Interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
2. Il dipendente non sosta nell'area timbro in attesa di un determinato orario. Effettuata la timbratura in ingresso il dipendente deve essere pronto per iniziare l'attività lavorativa.
3. Si astiene durante l'attività di servizio, a effettuare attività di vendita, indiretta o per interposta persona, volta alla promozione commerciale e/o pubblicizzazione di beni e/o servizi;
4. Durante l'attività di servizio, dalla visione di filmati di qualsiasi tipo non connessi all'attività di servizio, nonché dall'ascolto di radio e/o musica, se ciò può arrecare disturbo allo svolgimento del servizio, fermo restando il divieto assoluto nei posti di lavoro a diretto contatto con l'utenza.

¹⁰ Rientra in tale previsione anche il fenomeno noto come *Catfish* ovvero creare una falsa identità online per coinvolgere altre persone in relazioni o trarle in inganno per estorcere denaro.



5. Il dipendente non si attarda, più del dovuto, nell'area caffè e rispetta il divieto di fumo previsto per legge all'interno delle Strutture aziendali che viene esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".
6. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in materia di sicurezza, indossando i Dispositivi di Protezione Individuale richiesti in relazione alla tipologia di attività e funzione svolta.
7. Sul rispetto dei comportamenti del dipendente vigila il Dirigente della struttura che informa almeno una volta all'anno il RPCT sulle anomalie riscontrate nel proprio Settore, specificando i comportamenti violativi della legge e del Codice e le sanzioni irrogate. L'omessa vigilanza, unitamente al rapporto annuale, costituiscono oggetto di valutazione di performance.
8. Il dipendente si impegna a:
 - Indicare negli atti aziendali il riferimento del Responsabile del procedimento;
 - Rispettare quanto disposto in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni anche alla luce delle indicazioni contenute nelle Determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016¹¹;
 - Comunicare tempestivamente, l'avvio di procedimenti a loro carico per fatti di cui al Titolo II del Codice Penale, sin dalla notifica di avvio della conclusione delle indagini preliminari.
9. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ASL BT per ottenere vantaggi economici od utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili¹².

Art. 18

MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

I destinatari del presente codice di comportamento, per quanto riguarda le attività assistenziali erogate dalla Azienda ASL BT, devono:

- Rispettare le disposizioni vigenti e il regolamento aziendale sulle liste di attesa, sull'attività libero professionale e non devono condizionare la scelta del paziente verso la visita in regime di libera professione;
- Nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, percepire corrispettivi di qualsivoglia natura che siano esclusivamente consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'azienda ASL BT.

¹¹ Cfr. Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, par. 2.2.3 "Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni" e Determinazione A.N.AC. n. 831/2016, sez. "Acquisti in ambito sanitario", par.1.1 "Possibili ambiti di conflitto di interesse" e sez. "Ulteriori temi di approfondimento", par. 2 "Sperimentazioni cliniche. Proposta di ripartizione dei proventi derivanti da sperimentazioni cliniche" e 2.1 "Criteri per la ripartizione dei proventi"

¹² Tali comportamenti possono essere, a titolo esemplificativo: il dipendente che in relazione alla tipologia di attività svolta può agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie; l'addetto ai servizi aziendali in rapporto con fornitori esterni, che si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali; il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.



- Impegnarsi a non indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.
- Impegnarsi ad osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (ad es. prodotti sostitutivi del latte materno).
- Rispettare i turni e l'orario di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.
- Impegnarsi a non utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
- Garantire il diritto del paziente alla autodeterminazione del percorso di cura, compresa una corretta comunicazione dei rischi e benefici legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari per la sottoscrizione consapevole del consenso informato all'atto sanitario.
- Osservare la normativa vigente in materia di trattamento dati personali, amministrazione digitale e più genericamente sulla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
- Attenersi all'obbligo di aggiornamento professionale (per il personale sanitario) e all'iscrizione agli albi professionali.
- Garantire (per il personale medico) la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

Art. 19

CONTRATTUALISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALE

Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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 civile¹³. Sulla attività negoziale del dipendente vigila il Dirigente, anche avvalendosi della dichiarazione annuale del dipendente in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 4 del presente Codice. Nel caso in cui l'ASL BT stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia a sua volta stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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'ASL BT, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

¹³ Art. 1342 c.c. Contratto concluso mediante moduli o formulari. "Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente". (Art. 1341 Condizioni generali di contratto. 2° comma "In ogni caso non hanno effetto, se non sono specificamente approvate per iscritto, le condizioni che stabiliscono, a favore di colui che le ha predisposte, limitazioni di responsabilità, facoltà di recedere dal contratto o di sospendere l'esecuzione, ovvero sanciscono a carico dell'altro contraente decadenze, limitazioni alla facoltà di opporre eccezioni, restrizioni alla libertà contrattuale nei rapporti coi terzi, tacita proroga o rinnovazione del contratto, clausole compromissorie o deroghe alla competenza dell'autorità giudiziaria").



Se nelle situazioni descritte ai commi 1 e 2 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore dell'Area Gestione del Personale ed il RPCT.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ASL BT, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio Responsabile.

Il dipendente che presta servizio nelle aree affidamento di lavori, servizi e forniture, acquisto di beni, attività negoziale, deve:

- Operare nell'ottica del massimo vantaggio per l'ASL BT nel perseguimento dei propri fini istituzionali¹⁴.
- Conoscere la valutazione complessiva del grado di rischio indicato nella mappatura dei processi del P.T.P.C.T. e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione dei rischi.
- Curare la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento ed offrire incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.

Il dipendente si impegna a non chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti.
- Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali.
- Doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza.
- Comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dal servizio presso cui lo stesso è incardinato.
- Benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Art. 20

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA

Il dipendente che svolge attività di controllo e vigilanza deve esporre il tesserino di riconoscimento abilitativo allo svolgimento dell'attività di accertamento ai sensi della Legge n. 689/1981 in materia di sanzioni amministrative.

L'Ufficiale di Polizia Giudiziaria deve farsi riconoscere esponendo la tessera di riconoscimento della qualifica di UPG.

I suddetti operatori sono tenuti ad osservare le procedure specifiche in materia di vigilanza e controllo emanate dal Dipartimento di riferimento.

Nell'espletamento delle attività di controllo l'operatore deve attenersi a comportamenti ispirati alla massima professionalità, astenendosi da atteggiamenti vessatori o, al contrario, falsamente concilianti.

¹⁴ A titolo esemplificativo, si suggerisce il richiamo al rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate. Sul punto cfr. Determinazione A.N.AC. n. 831/2016 (PNA 2016) per il settore degli acquisti.



Art. 21

VIGILANZA, MONITORAGGIO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel presente codice di comportamento è svolta all'interno dell'ASL BT con la cooperazione di una pluralità di soggetti:

- Dirigenti responsabili di ciascuna struttura (art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del D.P.R. n. 62/2013).
- Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario, nella qualità di superiore gerarchico, per i Direttori di Struttura.
- Strutture di controllo interno, tra le quali l'OIV.
- Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001.
- Utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del codice di comportamento (raccordo tra URP e UPD, per raccolta e condivisione segnalazioni).

Il dirigente con riferimento ai compiti di vigilanza:

- Riceve le comunicazioni dei dipendenti riguardanti i rapporti con soggetti privati e situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione;
- Provvede ad una adeguata articolazione del lavoro e degli uffici consentendo di svolgere le attività nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità;
- Promuove la conoscenza del codice di comportamento.
- Favorisce la formazione dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.
- Attiva le azioni disciplinari di competenza, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
- Segnala all'UPD i casi di violazione del codice per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
- Provvede a comunicare l'illecito all'Autorità Giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del D.P.R. n. 62/2013).
- Effettua le doverose verifiche a cadenza annuale richiamate negli articoli precedenti, almeno una volta all'anno, trasmettendole all'RPCT. L'eventuale omessa relazione annuale costituisce oggetto di valutazione della performance dirigenziale.
- Tiene conto nella valutazione dei dipendenti delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

I soggetti coinvolti nell'attività di monitoraggio da pianificare e documentare con cadenza almeno annuale sull'attuazione del codice sono:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per lo svolgimento del monitoraggio;
- l'UPD che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti.

Gli esiti del monitoraggio devono permettere di acquisire elementi conoscitivi in merito alle:

- Violazioni commesse;
- Sanzioni disciplinari applicate;



- Aree maggiormente interessate dalle violazioni¹⁵.
Gli esiti del monitoraggio consentono annualmente di operare una modifica nella mappatura del processo del rischio e di migliorare, integrandole e modificandole, le misure di prevenzione del piano anticorruzione dell'Ente.

Art. 22 SANZIONI

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, **è fonte di responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive del licenziamento disciplinare per violazioni gravi o reiterate di cui all'art. 55-quater, comma 1, D.lgs. n. 165/2001, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 del D.P.R. n. 62/2013, 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, art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo¹⁶.

Le sanzioni disciplinari fino al licenziamento si applicano, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 9, primo periodo¹⁵.

Art. 23 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice di Comportamento è ampiamente diffuso e portato a conoscenza, attraverso la pubblicazione sul portale internet istituzionale e la notifica a tutti i dipendenti attraverso l'adozione delle misure che saranno ritenute più idonee.

Il cronoprogramma delle attività conseguenti all'adozione del presente codice è inserito all'interno del cronoprogramma del P.T.P.C.T. e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

¹⁵ Dei risultati del monitoraggio si deve tenere conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 nonché ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. e del Codice, per superare le eventuali criticità.

¹⁶ Violazioni gravi o reiterate punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento: Art. 4 D.P.R. n. 62/2013 Regali compensi ed altre utilità 1° comma - richiesta o sollecitazione di regali o utilità; 2° comma - accettare regali o utilità o richiesta per compiere atti d'ufficio; 3° comma - accettare regali da parte di un subordinato; Art. 5 D.P.R. n. 62/2013 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 2° comma - costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni (diversa dal comma 1 riguarda anche associazioni o organizzazioni politiche o sindacali) Art. 14 D.P.R. n. 62/2013 Contratti e altri atti negoziali 2° comma - concludere contratti per conto dell'amministrazione con soggetti privati con cui abbia stipulato contratti a titolo personale o ricevuto utilità nel biennio precedente (eccetto quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. - Contratto concluso mediante moduli o formulari) 6° comma - accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico in attività d'ufficio Art. 6 D.P.R. n. 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 2° comma - astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi Art. 7 D.P.R. n. 62/2013 - Obbligo di astensione 1° comma - astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività Art. 13 D.P.R. n. 62/2013 - Disposizioni particolari per i Dirigenti 9° comma - evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi **Recidiva punibile con una sanzione disciplinare fino al licenziamento:**



Il presente documento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori Linee Guida del comparto sanitario, che aggiornano quelle approvate per il sistema sanitario con Determinazione n. 358/2017.

Per quanto non espressamente specificato si rinvia alle norme contenute nel “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.



Appendice normativa

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 «Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»;
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche”.
- D.L. n.36 del 30 aprile 2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza".
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024.