



REGIONE PUGLIA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TARANTO

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 272.....
Del 12.3.2014.....

OGGETTO: Presa d'atto del "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, attivazione "procedura aperta" a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165" approvato con il DPCM n. 62 del 16 aprile 2013 (pubblicato in G.U. n. 129 del 04.06.2013).

Il DIRETTORE GENERALE, Dott. Vito Fabrizio Scattaglia, nominato con Delibera di Giunta Regionale. n. 2503 del 15/11/2011, con l'assistenza del Segretario verbalizzante e su proposta del Dirigente della Struttura di Comunicazione ed Informazione Istituzionale e Responsabile per la Trasparenza con Delibera n. 1396 del 12/12/2013, Dott. Vito Giovannetti, che ne attesta la regolarità dell'istruttoria e il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

Premesso che:

sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" (che qui si intende per ritrascritto e quale parte integrante del presente provvedimento);

Informati:

Comitato Consultivo Misto ASL Taranto; Associazioni dei Consumatori (Federconsumatori, Adusbef, Adoc); Organizzazioni Sindacali; Nucleo di Valutazione e Croce Rossa Italiana, alcuni dei quali hanno fornito contributi e validi indicazioni.

Considerato che:

l'emanazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è stata prevista dalla legge n. 190/2012, la cosiddetta Legge Anticorruzione, che all'art. 1 comma 44, ha ritrascritto l'art. 54 del D. Lgs 165/2001 prevedendo che:

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Lo stesso Codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri

dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il Codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 Decreto Lgs. 165/2001.

4. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3 del Decreto Lgs. 165/2001. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche A.N.AC. (ex CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

5. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina

6. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Tra le novità introdotte dal nuovo codice di condotta per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni vi sono quelle che:

- **riguardano regali, compensi e altre utilità** che per la prima volta vengono inseriti criteri quantitativi (100 euro come valore massimo) di modo da evitare fraintendimenti e interpretazioni soggettive circa il criterio tradizionale del "modico valore";
- dell'articolo 8 del **codice di comportamento**, rubricato "Prevenzione della corruzione", il quale colloca il codice **all'interno del più ampio piano di prevenzione della corruzione** stabilito dalla legge 190/2012. Il dipendente pubblico si impegna e deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, a collaborare con il responsabile del piano e a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Ravvisato che:

per uniformare l'attività aziendale agli adempimenti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165", l'ASL di Taranto prende atto del predetto codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001;

Preso atto che:

nella ASL di Taranto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sarà notificato e consegnato:

- a) a tutti i dipendenti in servizio per il tramite dei Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Macrostrutture e/o Unità Organizzative;

b) **all'atto dell'assunzione in servizio di nuovi dipendenti**, sarà cura degli uffici dell'area gestione risorse umane consegnare il predetto codice all'atto della sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.

Dato atto che:

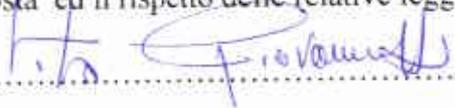
dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda;

Tanto premesso:

si propone l'adozione del presente provvedimento che **recepisce per l'ASL Taranto il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici così come approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013;**

si precisa che l'Azienda si è riservata la possibilità di definire ex art. 54, comma 5 del d.lgs 165/2001, con **procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integrerà e specificherà il codice di comportamento di cui oggi si prende atto;**

Io sottoscritto, Dott. Vito Giovannetti, Dirigente della Struttura di Comunicazione ed Informazione Istituzionale e Responsabile per la Trasparenza, assicuro la regolarità della istruttoria della proposta ed il rispetto delle relative leggi e provvedimenti di riferimento


.....

RACCOLTO il parere del Direttore Amministrativo, sottoscritto in calce al presente provvedimento;

RACCOLTO il parere del Direttore Sanitario, sottoscritto in calce al presente provvedimento;

DELIBERA

Assunto quanto in premessa:

A) di prendere atto così come chiarito ed esplicitato in narrativa del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e pubblicato in G.U. n. 129 del 04.06.2013

B) di dare mandato ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle macrostrutture/unità organizzative dell'azienda che devono rendere massima divulgazione al presente provvedimento nelle strutture di appartenenza notificando personalmente al personale tutto (dirigenza e comparto) il Codice di Comportamento di che trattasi;

C) di dare mandato agli uffici dell'Area Gestione Risorse Umane che all'atto della sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro ed affidamento di relativi incarichi, al contraente deve essere consegnata copia del Codice di Comportamento così come previsto dall'art. 54, comma 2[^] del D.Lgs 165/2001;

D) di dare mandato al Responsabile dell'Ufficio per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, di trasmettere la presente deliberazione ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle macrostrutture/unità organizzative dell'azienda;

E) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda.

Parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott. Paolo Luciano Quarato	Parere favorevole del Direttore Sanitario Dott.ssa Maria Leone
--	--

Il Segretario
 Dott.ssa Paola Fischetti

IL DIRETTORE GENERALE
 Dott. Vito Fabrizio Scattaglia

Area Gestione Risorse Finanziarie Esercizio 200__	
La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:	
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
..... (rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)	
Il Funzionario	Il Dirigente dell' Area

SERVIZIO ALBO PRETORIO

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO
 Taranto
 IL Direttore AA. GG.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO
 PRETORIO DI QUESTA AZIENDA ASL

Dal 13-03-2016... Al 28-03-2016

Data 13-03-2016.....

L'Addetto all'Albo

.....
 Teresa Vito

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione - con nota n. del -
 - è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.

Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL di Taranto attivazione della "procedura aperta alla partecipazione" ex art 54, comma 5° del D.Lgs 165/2001, da inviare a Direttori, Dirigenti, Responsabili,

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori della Azienda Sanitaria di Taranto sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal codice di comportamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 <Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165>.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato della ASL di Taranto, compresi tutti i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'ASL.

2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti a sottoscrivere ed ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'ASL di Taranto ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

3. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche nei confronti dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della stessa Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'ASL di Taranto inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, e non divulga a terzi le notizie cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo se non dovuto per legge. Il dipendente 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini/utenti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o alla funzione, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente comunicati al dirigente competente e restituiti o devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle che complessivamente considerate, in riferimento al singolo dipendente e/o dirigente, non superano 100 euro, anche sotto forma di sconto.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ASL di Taranto, i responsabili delle macrostrutture, unità organizzative dell' Azienda vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. La vigilanza sul rispetto delle norme è oggetto di relazione annuale da parte del responsabile, che, con pari cadenza, la offre in valutazione agli stakeholders onde ricevere eventuali osservazioni.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

3. L'eventuale partecipazione ad associazioni non può avvenire in conflitto di interessi e in danno della Pubblica Amministrazione o degli utenti.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli superiori gerarchici. derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali.

Art. 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 o referente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla ASL di Taranto secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le disposizioni interne impartite dalla stessa Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I dipendenti e collaboratori/consulenti della ASL di Taranto devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- d) garantiscono il rispetto comune delle regole di utilizzo delle risorse.

2. I dipendenti e collaboratori/consulenti della ASL di Taranto utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
- d) non possono fare uso del PC o di altro supporto tecnologico (fax, stampante, tablet, smartphone, internet etc...) a fini privati o comunque diversi da quelli propri della funzione cui sono assegnati.

3. I dipendenti della ASL di Taranto, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12

Comportamento in servizio

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

Art. 13

(Obblighi di comunicazione)

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 14

(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)

1. Nelle materie di competenza della ASL di Taranto, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all' Azienda, ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio.
2. Nella materia di competenza della ASL di Taranto, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto/specialista della ASL di Taranto" o espressione assimilabile sono autorizzate preventivamente dall' Amministrazione.

Art. 15

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 dalla ASL di Taranto , 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, si adopera e si assicura che l'interessato sia messo in contatto con il funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, evitando inutili e spiacevoli passaggi. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ASL.
 3. Il dipendente o i collaboratori della ASL di Taranto curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa 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.
- 3.1 L'osservanza, o l'inosservanza delle norme contenute nel presente codice, da parte dei dipendenti, produce effetti in ordine alla valutazione sulla performance.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti interni alla ASL.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della ASL.

6. Il presente codice deve essere affisso in tutti i locali dell'ASL, con particolare riferimento a quelli che accolgono l'utenza e del presente codice deve essere data conoscenza al pubblico nelle forme più idonee.

7. A tal fine il responsabile di settore e/o il dirigente deve rendere noto all'utenza un indirizzo mail PEC cui poter inoltrare eventuali reclami, oltre a rendere noto gli estremi delle associazioni di consumatori alle quali rivolgersi per eventuali assistenza reclami.

Art. 16

(Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dagli organi di diretta collaborazione, dalla Struttura di Comunicazione ed Informazione Istituzionale nonché dai dipendenti/collaboratori espressamente incaricati. L'orientamento della ASL di Taranto sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'ASL;

c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della ASL;

d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;

e) informano tempestivamente la Direzione Generale, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti tutti della ASL di Taranto.

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'ASL 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.

4. Il dirigente è soggetto ai medesimi obblighi e vincoli dei dipendenti, di cui agli artt.5, 6, 7 e 10 del presente codice.

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 secondo un criterio di equa ripartizione.

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

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 tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. 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' ASL.

11. Anche per i dirigenti l'osservanza/inosservanza delle norme contenute nel presente codice produce effetti in ordine alla valutazione sulla performance.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente e/o il dirigente non conclude, per conto dell'ASL, 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'ASL 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 Direttore Amministrativo.

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.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna macrostruttura aziendale, il dirigente responsabile del controllo di gestione e il presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASL si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'ASL ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e

seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della ASL, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'ASL, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

Art. 20

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 e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e concorre alla valutazione ai fini della performance e dei suoi effetti tutti, inclusi la quota di retribuzione premiale.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della ASL di Taranto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione, delle disposizioni. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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