



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare 11

UFFICIO TRASPARENZA-ANTICORRUZIONE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

19/12/2013

Il Collaboratore amministrativo
Sig.ra Rosa Conenna

Il Dirigente Responsabile
Dr. Pasquale Cassese

PREMESSA

1. Disposizioni di carattere generale

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziale Policlinico di Bari , di seguito denominata "Azienda", considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

L'Azienda assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa. In particolare, dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento di reati. A tale fine, l'Azienda si impegna, attraverso un'accurata analisi dei rischi, ad una azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di condotte non conformi all'etica ed al rispetto delle norme di comportamento.

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 le previsioni del codice di comportamento approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato "Codice generale", recepito da questa Azienda con Deliberazione n. 1321 del 27 novembre 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà e imparzialità, e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, secondo gli indirizzi individuati dalle linee guida emanate dalla CIVIT con Delibera n. 75 del 24/10/2013.

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

2. Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Il contenuto del presente Codice si applica ai dipendenti di questa Azienda a tempo indeterminato ed a tempo determinato dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, di comparto e di dirigenza.

Le disposizioni del presente Codice dovranno applicarsi al personale di altre Amministrazioni Pubbliche, che svolge attività lavorativa a qualsiasi titolo presso questa Azienda, al personale universitario conferito in convenzione per la attività assistenziale, nonché al personale tutto della Società partecipata Policlinico Servizi Sanitari Srl.

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

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

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

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

Articolo 1

Principi generali

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

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

7. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità ed assume un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini

e l'amministrazione. Il dipendente con il suo comportamento non ostacola l'esercizio dei diritti dell'utenza, favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato da leggi o regolamenti, fornisce tutte le informazioni e notizie necessarie anche in forma telematica, per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, tanto nel rispetto delle disposizioni aziendali in tema di "Amministrazione Trasparente", come previsto dalla Legge n. 190/2012.

Articolo 2

Regali, compensi e altre utilità (art.4 del Codice Generale)

- 1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero aver omesso un atto del proprio ufficio per soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3.** Il dipendente non sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
- 4.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Qualora si tratti di beni deteriorabili l'Amministrazione provvederà a devolverli a titolo di beneficenza.
- 5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- 6.** Il dipendente che partecipa o che ha partecipato nel biennio precedente in qualunque modo a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente,

compreso il componente delle commissioni giudicatrici e/o nei procedimenti di reclutamento del personale, non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara, compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti, e dai concorrenti alla procedura di reclutamento/conferimento incarichi/avanzamento di carriera.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tale vincolo riguarda il dipendente che nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo ha partecipato a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, ivi compreso il componente delle commissioni giudicatrici, e i soggetti privati che si sono giudicati il contratto con l'Azienda.

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

Articolo 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine di 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Vista la complessità dell'Azienda Ospedaliera e dell'articolazione delle sue strutture sanitarie ed amministrative, la valutazione in merito all'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete ad ogni Responsabile.

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

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

Articolo 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 del Codice Generale)

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

3. Il Dirigente competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti d'interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Articolo 5

Obbligo di astensione (art.7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere, anche potenziale, interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

2. Il conflitto di interessi può riguardare quelli di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ovvero derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 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.

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

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

5. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede altresì ad archiviare i casi di astensione.

6. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Dirigente Responsabile Anticorruzione, sentito il parere dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 6

Prevenzione della corruzione e tutela nei casi di whistleblowers (art.8 del Codice Generale).

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, per il tramite del proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice generale. La segnalazione da parte del Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile Anticorruzione.

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

3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente di questa Azienda che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura sanzionatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensa-

bile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.. L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Azienda stessa.

Articolo 7

Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva e assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Responsabile di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I Responsabili di ciascuna struttura garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti. Tale tracciabilità deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 8

Comportamento nei rapporti privati (art.10 del Codice Generale)

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

Articolo 9

Comportamento in servizio (art.11 del Codice Generale)

1. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica tempo ed energia allo svolgimento delle proprie competenze, con impegno e diligenza, per la cui violazione sono previsti provvedimenti disciplinari per insufficiente rendimento.
2. Con riferimento all'attività amministrativa, 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.

3. Con riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra i colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura senza adottare comportamenti tali da far ricadere sugli altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sulla base dell'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ogni Responsabile controlla il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali negligenze e ritardi ingiustificati.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente, in base alla normativa contrattuale vigente, è tenuto alla corretta timbratura delle presenze in servizio. Al riguardo sono consentite correzioni manuali delle timbrature fino a massimo di 3 in un mese. Oltre al numero di correzioni consentite, il comportamento è ritenuto infrazione disciplinare (come previsto dal comma 4 lettera a, dell'art.8 del CCNL della Dirigenza Medica e SPTA del 6.05.2010 e dal comma 4 lettera a dell'art.13 del CCNL del Comparto del 19.04.2004, anche in relazione agli artt. 55 quater e 55 quinquies del D. Lgs. 165/2001) ed è punibile previa contestazione degli addebiti da parte del Dirigente Responsabile. La mancata timbratura dell'intera giornata - a meno che sia valutata dal Responsabile come intenzionale - viene considerata come singola correzione manuale. La mancata timbratura della pausa, a meno che non sia giustificata da ragioni di servizio, è considerata come singola correzione manuale.

6. Il Dirigente/Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Articolo 10

Tutela del patrimonio aziendale

1. L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

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

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

Articolo 11

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

1. Stante la peculiare natura dei dati trattati in ambito sanitario, il dipendente deve assicurare la tutela del diritto alla riservatezza delle persone attraverso adeguati sistemi di archiviazione e protezione dei dati, nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia di privacy. I dipendenti sono tenuti, inoltre, a non utilizzare informazioni riservate per scopi non necessari e non coerenti con l'esercizio della propria attività.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai responsabili formalmente autorizzati a svolgere tale compito.

3. In caso di richieste da parte di organi di informazione sulle attività istituzionali dell'Azienda, il dipendente è tenuto a dare comunicazione tempestiva alla Direzione Generale, salvo il rispetto del diritto di espressione a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico (art.12 del Codice Generale)

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

so mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'Azienda, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente - a meno che non ci sia un motivo di cura - verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.

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

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

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. 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 richie-

sta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i dirigenti (art.13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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

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

4. Vi è l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche con consentite di "doppio lavoro". Al fine della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

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

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Nell'ambito dell'attività sanitaria, il dirigente con funzioni di responsabilità organizzativa favorisce comportamenti collabo-

rativi nel contesto della struttura a cui è preposto e stimola modalità comunicative e relazionali efficaci che non discriminano l'utente.

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

8. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate a dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti a contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

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

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

12. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Responsabile della Struttura di appartenenza e al Dirigente Responsabile Anticorruzione, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse Umane e al Dirigente Responsabile Anticorruzione dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali (art.14 del Codice Generale)

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

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

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

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

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

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio di Procedimenti Disciplinari e il Responsabile Anticorruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. L'Azienda ha adottato con deliberazione n. 668 del 24 maggio 2011 il “*Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e codice disciplinare*”, che, nel rispetto delle disposizioni normative nazionali e regionali, regolano l'attività disciplinare.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile Anticorruzione cura la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 2 della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio, sulla base delle informazioni ottenute dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile Anticorruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2 lettera d della Legge n. 190/2012.

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

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

8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvederà ad indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'ufficio competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio

preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine di:

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

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

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di accertamento di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal regolamento disciplinare aziendale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi ,da valutare in relazione alla gravità, di violazioni delle disposizioni di cui all'art.2, 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 una attività tipici dell'ufficio, all'art.3, comma 3, all'art.14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Le disposizioni di cui al secondo periodo art. 14, comma 2, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art.2, comma 7, art.5, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di in-

dividuzione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazioni del presente codice.

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

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

Articolo 17
(art.17 del Codice Generale)

1. L'Azienda da la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed a quelli della azienda partecipata "Policlinico Servizi Sanitari Srl", ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell' Azienda.

2. L'ufficio competente aziendale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, clausole di rispetto al codice di comportamento.

Il Dirigente Responsabile Anticorruzione
Dr. Pasquale Cassese

Il Dirigente Responsabile Struttua Burocratico-legale
Avv. Alessandro Delle Donne

Il Presidente dell'Ufficio Procedure Disciplinari
Sig. Giovanni Giannoccaro

Il Direttore Amministrativo
Dr. Vito Montanaro

Il Direttore Sanitario
Dott. Alessio Nitti

Il Direttore Generale
Dott. Vitangelo Dattoli