



REVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022 ed integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR 81/2023.

POLICLINICO FOGGIA

Viale Luigi Pinto, 1, 71122 Foggia (FG)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

Dott.ssa Laura Silvestris

Deliberazione n. 30 del 12.01.2024



Indice

Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 - Riferimenti normativi	3
Art. 3 - Destinatari.....	4
Art. 4 - Principi generali	6
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 6 - Partecipazioni ad Associazioni	9
Art. 7 - Interessi finanziari	10
Art. 8 - Conflitto di interessi.....	11
Art. 8 - Obbligo di astensione	13
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	14
Art. 10 - Trasparenza	16
Art. 11 - Rapporti con i Privati	17
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	18
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	23
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	25
Art. 15 - Mobbing	27
Art. 16 - Rapporti con il Pubblico.....	28
Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti	34
Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali.....	37
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e formazione.....	39
Art. 20 - Responsabilità e sanzioni.....	41
Art. 21 - Collaboratori delle Imprese fornitrici di lavori, beni e servizi	43
Art. 22 - Collegamenti con il PIAO.....	43
Art. 23 - Coordinamento con la Performance	44
Art. 24 - Disposizioni finali	44



Art. 1 – Finalità

Il presente **Codice di Comportamento**, di seguito denominato “Codice”, declina, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Codice di comportamento generale approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n.62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, **come modificato dal DPR 81/2023**, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito denominato “Codice generale”), che qui integralmente si richiama. Trattandosi di strumento operativo di gestione, laddove le norme del Codice contengano disposizioni di dettaglio e/o attuative rispetto alla disciplina generale, è riportato, altresì, lo specifico articolo del DPR 62/2013, cui le stesse fanno riferimento.

Il Codice si ispira ai valori etici che caratterizzano, in generale, il Servizio Sanitario Nazionale ed, in particolare, il Policlinico Riuniti Foggia (*d’ora in avanti Azienda*). È strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi degli operatori aziendali, basati sulla responsabilità e sulla consapevolezza individuali.

Le regole introdotte con il Codice hanno valenza etica e giuridica. Il Codice contiene, pertanto, la previsione di principi etici che devono ispirare e qualificare l’attività di tutti coloro che operano all’interno dell’Azienda, in relazione al loro specifico ruolo, nonché di norme comportamentali che specificano tali principi etici, secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale e ai principi posti a fondamento della mission aziendale, quali:

- a) l’equità delle condizioni di accesso;
- b) la centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
- c) la tutela e valorizzazione dei contenuti tecnico-professionali degli operatori;
- c) l’orientamento all’innovazione;
- d) efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni sanitarie erogate,
- e) il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della mission attraverso la condivisione delle responsabilità.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il presente Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;



- 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. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”;
- Determinazione ANAC n. 358 del 29/03/2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- DDL 920/18 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche - Delibera ANAC n. 177/2020;
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - art. 4 “Aggiornamento dei Codici di Comportamento e formazione in tema di etica pubblica;
- 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);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Art. 3 - Destinatari

ai sensi dell’art. 2 del D.P.R. 62/2013:

Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le



restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Nell'ambito aziendale il presente Codice si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali, anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, inclusi, in particolare:

- a. Personale aziendale (Comparto e Dirigenti) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;**
- b. Personale di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;**
- c. Consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;**
- d. Borsisti, stagisti, specializzandi, tirocinanti e volontari, limitatamente alle disposizioni inerenti i rapporti con l'utenza;**
- e. Personale operante a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;**
- f. Soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione (Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario);**

Per conseguire la finalità del presente Codice, sono inserite, a cura della Struttura competente, apposite clausole che prevedano il rispetto del Codice aziendale e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e/o ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

Nel bando e nel contratto di affidamento di appalti di fornitura, di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Azienda, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.



All'atto della sottoscrizione del contratto, stipulato a qualsiasi titolo, o della consegna della lettera di incarico, la Struttura competente consegna agli interessati copia del presente Codice (ovvero indica al dipendente il link al sito web aziendale presso il quale il medesimo può essere reperito) e fa sottoscrivere apposita dichiarazione di accettazione e presa d'atto dello stesso, da custodire a cura della Struttura.

Art. 4 - Principi generali

ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 62/2013:

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.

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.

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.

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.

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.

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.



Specifiche disposizioni aziendali:

Anche in considerazione della specificità della *mission* aziendale, consistente nella tutela della salute individuale e collettiva, ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b) collaborazione al perseguimento della *mission* aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- e) cura dei beni aziendali;
- f) tutela della riservatezza;
- g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- i) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- j) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- k) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- l) tutela dell'immagine dell'amministrazione;
- m) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.

In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'Azienda, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- a. considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
- b. impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'Azienda (ad esempio avendo cura che le informazioni offerte agli utenti siano aggiornate, i cartelli informativi siano leggibili, sia presente nelle sedi l'indicazione del responsabile del distretto e del servizio, ecc.);
- c. mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- d. attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013:

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



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

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.

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 della Direzione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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, per anno solare.

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.

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

Specifiche disposizioni aziendali:

Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia con i principi di integrità e di imparzialità.

Il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo annuo di 100,00 euro, anche sotto forma di sconti.

Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono comunque ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili. Parimenti non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata omaggi di modico valore da parte di pazienti al reparto/struttura, indistintamente, all'atto o successivamente alle dimissioni.



È sempre vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche o carte prepagate nonché, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente, che dovrà curarne la restituzione, direttamente o mediante l'amministrazione, al mittente, dandone comunicazione scritta al Responsabile della struttura di appartenenza o, in caso di figure apicali, al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, secondo il ruolo rivestito. Di tale corretto comportamento sarà tenuto conto in occasione della valutazione periodica del dipendente.

Con riferimento al precedente comma 6, il dipendente non accetta incarichi retribuiti di collaborazione da soggetti privati che, con riferimento al biennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio e che abbiano avuto un interesse economico o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

In ogni caso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano attività/incarichi che comportano conflitto di interesse con l'Azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, neanche a titolo gratuito:

- le attività/incarichi svolte presso ditte fornitrici dell'Azienda
- attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge o può svolgere funzioni di controllo e di sorveglianza;
- collaborazioni con studi professionali e di consulenza che abbiano rapporti di lavoro in corso a favore o avverso l'Azienda.

Art. 6 - Partecipazioni ad Associazioni

ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013:

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.

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

Specifiche disposizioni aziendali:

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i portatori di interessi diffusi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e



organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.

Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.

La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni dovrà essere effettuata tempestivamente da ciascun dipendente al proprio Responsabile diretto all'atto dell'adesione alle associazioni o ad altre organizzazioni, e comunque entro 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'avvenuta adesione.

Gli ambiti di interesse delle associazioni ed altre organizzazioni, della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio diretto Responsabile, sono quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo sanitario-assistenziale.

Il Responsabile diretto comunica all'Area del Personale la suddetta adesione entro i successivi 10 giorni.

Con le stesse modalità potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

Art. 7 - Interessi finanziari

ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013:

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

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



Art. 8 – Conflitto di interessi

ai sensi dell'art. 13, comma 3, del 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 all'ufficio.

Specifiche disposizioni aziendali:

Ogni Dirigente del ruolo sanitario cui è attribuita la direzione di una Struttura semplice o complessa, ovvero ogni Dirigente dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare all'Area del Personale se è titolare di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché i successivi aggiornamenti.

Contestualmente ogni Dirigente indicato al comma precedente dichiara altresì, sempre per iscritto, alla SC Risorse Umane, se il proprio coniuge o propri parenti e affini entro il secondo grado, o conviventi esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/servizio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, nonché le successive modifiche.

Ai medesimi obblighi sono tenuti anche i dirigenti già in servizio alla data di adozione del Codice. Trovano inoltre applicazione nei confronti dei Dirigenti le disposizioni relative alla presentazione e pubblicazione delle dichiarazioni patrimoniali previste dagli artt. 14 e 41 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, ove obbligatorie secondo le modalità interpretative individuate dall'ANAC, dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e dal Ministero della funzione pubblica.

Il Dirigente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Si ha conflitto d'interessi allorché i dipendenti dell'Azienda e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Azienda nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna. Tale conflitto si verifica quando i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e servizi:



- a) abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 16 del D.lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti pubblici). Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Nelle situazioni di conflitto d'interesse i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico, redigendo apposito verbale afferente l'astensione da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al dirigente dell'Unità Operativa competente, al RUP e al RPCT.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

- a. anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b. in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, d'insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante



nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni d'incompatibilità fra essi e i conviventi ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c..

Nel caso di sussistenza di situazioni di incompatibilità i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Art. 8 - Obbligo di astensione

ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza."

ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 62/2013:

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."

Specifiche disposizioni aziendali:

Il dipendente nei rapporti con l'utenza e comunque con soggetti terzi evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, anche potenziale ovvero di natura diretta o indiretta, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa azienda. Il dipendente fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale. A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- a) utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, configgenti con gli interessi dell'Azienda e degli utenti;
- b) impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda;



- c) partecipazione, palese od occulta ovvero diretta o indiretta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi allo svolgimento di attività erogate all'Azienda da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari con l'Azienda;
- d) espletamento della professione ovvero esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma e che contrastino con gli interessi dell'Azienda; espletamento di altra attività extraistituzionale in contrasto con gli interessi dell'Azienda ed in carenza dell'autorizzazione, ove prescritta.

Nei casi previsti dal precedente comma, il dipendente deve dare comunicazione per iscritto, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile della struttura di appartenenza e, nel caso degli apicali, della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di appartenenza.

La comunicazione al Responsabile deve essere inviata tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere o alle attività da svolgere.

Il Responsabile della struttura di appartenenza verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza in tempo utile a non compromettere l'esercizio dell'attività in discorso.

L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, nella pratica e la relativa comunicazione deve essere trasmessa, in forma integrale, a cura del Responsabile della Struttura, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio ed alla verifica sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio, quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013:

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza."



Specifiche disposizioni aziendali:

Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile e ai Referenti per la prevenzione della corruzione, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda. La violazione di tali misure costituisce illecito disciplinare.

I dipendenti sono tenuti inoltre a:

- ✓ segnalare al proprio Responsabile diretto ogni ipotetica violazione della legge o del Codice;
- ✓ riferire se è stato loro chiesto di fare qualcosa che potrebbe essere in violazione di tali regole;
- ✓ denunciare ipotetiche violazioni di cui si è venuti a conoscenza;
- ✓ non rifiutarsi di collaborare agli accertamenti riguardanti ipotetiche violazioni.

I Dirigenti Responsabili delle strutture aziendali:

- a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
- b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e) provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nella struttura cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle Strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottati dall'Azienda;



L'obbligo di denuncia e di segnalazione si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'osservanza della procedura aziendale sul Whistleblowing, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore.

Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell'Amministrazione in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extra istituzionali di cui sia a personale conoscenza.

Le segnalazioni provenienti dall'esterno sono trasmesse direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'osservanza della procedura interna aziendale.

Art. 10 - Trasparenza

ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 62/2013:

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

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.

Specifiche disposizioni aziendali:

Al fine di assicurare forme diffuse di controllo previste dalla legge, attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti dall'Azienda, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale web istituzionale.

Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" il dipendente deve rispettare le relative normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.



Qualora si provveda a pubblicare facoltativamente atti e documenti “ulteriori” rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

I dirigenti, i responsabili dei Servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nella specifica sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD/DPO.

La mancata collaborazione da parte dei dirigenti sarà rilevata dall’OIV e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale è valutata dal Dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

Art. 11 - Rapporti con i Privati

ai sensi dell’art. 10 del D.P.R. 62/2013:

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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.”

Specifiche disposizioni aziendali:

In particolare, nei rapporti con altri Enti pubblici e soggetti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d’ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell’impiegato o funzionario che segue la pratica/questione privata sua o dei propri familiari, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all’interno dell’Azienda;

Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.



In generale nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non pone in essere azioni e/o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi o ledere l'immagine dell'Azienda.

Durante i periodi di malattia, il dipendente non assume comportamenti che non solo possano ritardare il recupero psicofisico ma che risultino incompatibili o inopportuni rispetto allo stato di malattia in corso. Se tali comportamenti (ad es. attività ludiche, sportive, ecc.) sono oggetto di diffusione pubblica tramite social networks o altri mezzi di diffusione, si configurano di particolare gravità.

Al di fuori dei luoghi di lavoro e degli orari di lavoro, è fatto divieto al dipendente di utilizzare divise ed indumenti forniti dall'Azienda al personale.

Art. 12 - Comportamento in servizio

ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 62/2013:

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

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio."

Specifiche disposizioni aziendali:

PRESENZA IN SERVIZIO

Il personale deve rispettare l'orario di servizio stabilito dal Contratto Collettivo di riferimento nonché dalle disposizioni impartite dall'Azienda in materia di presenza in servizio; le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato che ai fini della retribuzione. Ai fini della verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro, l'Azienda, ai sensi del DDL 920/18 (Decreto Concretezza), potrà adottare sistemi di verifica biometrica dell'identità o di videosorveglianza degli accessi, nel rispetto dei principi di proporzionalità, non eccedenza e gradualità sanciti dall'articolo 5, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e del principio di proporzionalità previsto dall'articolo 52 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.



Fatte salve eventuali eccezioni espressamente previste ed autorizzate dal diretto superiore, ciascun dipendente è tenuto a:

- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve, per quest'ultima, le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni;
- b) effettuare la timbratura presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente;
- c) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa.
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o di suo delegato;
- e) nel caso di uscite per servizio, i dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno si attengono alle modalità di autorizzazione definite dai rispettivi Dirigenti;
- f) durante le attività esterne, ai dipendenti è categoricamente vietato dedicarsi ad attività di qualunque genere non strettamente correlate con finalità non lavorative.

I Responsabili delle strutture aziendali, i titolari di Posizione Organizzativa ed i Coordinatori sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

Il Responsabile competente verifica la regolarità del cartellino di presenza del personale assegnato nei tempi previsti dalle disposizioni aziendali.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno.

Il dipendente, assente per ragioni di salute, che abbia legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, è tenuto ad informare anticipatamente l'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento di tale circostanza attraverso una chiamata telefonica o a mezzo posta elettronica, secondo le indicazioni ricevute direttamente da tale ufficio in merito alle comunicazioni sugli eventuali allontanamenti dal domicilio.

Il dipendente, al fine di garantire la funzionalità del servizio, deve rispettare i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non può apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile.

Durante l'orario di lavoro sono consentiti momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal proprio Dirigente/Responsabile della Struttura.



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Ogni dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia, e, in particolare Regolamento interno all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet, personal computer e posta elettronica).

È fatto obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di smaltimento degli stessi.

Considerato il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle Strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla vigente normativa di carattere sia nazionale.

Il personale deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk management e Qualità, nonché ottemperare agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) nonché alle disposizioni aziendali per la gestione dei rischi contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, adeguando il proprio comportamento a tali disposizioni. In particolare, qualora si verificassero eventi sentinella, il personale mette in atto le procedure aziendali senza indugio e senza assumere comportamenti opportunistici, finalizzati ad attenuare o correggere gli effetti avversi derivanti dalle proprie azioni.

Il dipendente, a norma dell'art 41 D. Lgs. n. 81/2008, è tenuto a sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico competente al fine della valutazione dei rischi e/o eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa. A tal fine il dipendente che, adeguatamente informato dal proprio Dirigente e Preposto, continui senza giustificazione a non adempiere l'obbligo della visita nonostante la prima convocazione ed il primo sollecito da parte dell'azienda, è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.

Il dipendente deve comunicare all'Ufficio del Personale competente, tramite il proprio Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione, la sussistenza di eventuali indagini o procedimenti penali in corso a suo carico.



Il dipendente deve comunicare all'Ufficio del Personale competente, tramite il proprio Dirigente responsabile della struttura di assegnazione, la sussistenza di eventuali indagini o procedimenti per responsabilità amministrativa in corso a suo carico presso la Corte dei Conti.

UTILIZZO RISORSE PUBBLICHE

Il Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda, i social network, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati.

Il dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/ retro"), al loro riciclo (differenziare i rifiuti prodotti), al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici-computer, monitor, fotocopiatrici, etc.; al termine del proprio orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni - bagni, archivi, magazzini, sale riunioni etc.; segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi etc.).

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali ne dà immediata comunicazione al/alla Sovraordinato/a e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica secondo le procedure aziendali.

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 documentati e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda. Nello svolgimento di missioni o dei servizi esterni condivide se è possibile il mezzo aziendale con colleghi che svolgono lo stesso tragitto.

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

Al fine di porre tempestivamente l'Azienda nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del presente Codice, hanno l'obbligo di comunicare al Direttore della SC Risorse Umane i provvedimenti di natura penale o disciplinare di cui siano destinatari, non oltre tre giorni lavorativi dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione, come di seguito indicato:

Policlinico Foggia - Codice di Comportamento aziendale



- a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione d'indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
- a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti all'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
 - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare.
 - c.1) provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - c.2) condanna, con decreto penale, a una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica d'inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- essere consegnata al Direttore della SC Risorse Umane tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

Il Direttore della SC Risorse Umane, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al Direttore Generale per conoscenza e al dirigente competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine dell'Azienda o a ragioni di buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui sopra, sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali nell'osservanza del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i..



Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

ai sensi dell'art. 11-bis del D.P.R. 62/2013:

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Specifiche disposizioni aziendali:

Le risorse informatiche assegnate sono utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali. In via eccezionale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Azienda;

Policlinico Foggia – Codice di Comportamento aziendale



- non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Azienda vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

Sono tassativamente vietate le seguenti attività:

- accedere a siti e acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuali e collettivi;
- diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti;
- diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
- compiere attività che possano rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali, la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'azienda.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite la casella di posta istituzionale e si attiene alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio definite dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Fatti salvi i casi di assenza il dipendente è tenuto a consultare, almeno una volta al giorno, la casella di posta elettronica aziendale assegnatagli e il programma di protocollo per le assegnazioni di competenza.

Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali (videosorveglianza a protezione di persone e/o del patrimonio aziendale, video-monitoraggio pazienti ricoverati, documentazione sanitaria collegata al percorso di cura, etc.), è fatto divieto di riprendere con dispositivi personali (smartphone) immagini foto-video di qualsiasi soggetto (pazienti, dipendenti etc.) per qualsivoglia finalità salvo nei casi espressamente autorizzati tramite acquisizione del consenso dell'interessato.

Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (ad es. forum e blog) e gli altri strumenti telematici,



dati personali, commenti, immagini (foto/video/audio), informazioni, documenti connessi in qualsiasi modo all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni all'Azienda o a terzi, ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone fisiche, in particolare degli assistiti.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart-working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati trattati.

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs 196/03 così come novellato dal D.lgs 101/18), conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito aziendale nonché ad ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Azienda.

In caso di incidenti (fisici o logici) durante l'attività d'ufficio, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile e, in caso di violazioni di dati personali (data-breach), anche il Responsabile della Protezione dei dati.

Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

ai sensi dell'art. 11-ter del D.P.R. 62/2013:

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in diffomità



alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Specifiche disposizioni aziendali:

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'Azienda, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Azienda, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine della stessa Azienda. In caso di intervento, il dipendente è tenuto a specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, riferiti alle attività istituzionali della medesima e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Durante l'orario di lavoro con i dispositivi aziendali fornito dall'Azienda è vietato l'utilizzo di social network (facebook, twitter ecc), salvo nei casi autorizzati.

È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal contratto collettivo vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'Azienda.

Nell'uso dei social network il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico, né l'immagine dell'Azienda; in particolare non rende pubbliche informazioni, foto, video audio che possono ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi la riservatezza e la dignità delle persone.

Fermo restando il rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Cost., per quanto concerne l'utilizzo di social network in orario extra lavorativo, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda.



Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'azienda, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate. Il dipendente, non pubblica immagini che lo ritraggano in divisa, se non previa autorizzazione.

Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative ad istituzioni, utenti, fornitori, consulenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio o documenti anche istruttori.

Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Azienda, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza alla medesima Azienda, fermo restando farne segnalazione alla Direzione generale che valuterà le azioni da intraprendere.

E' consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti pubblicati sul sito internet aziendale al fine di promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Azienda.

È vietato aprire di propria iniziativa un account/pagina pubblica/blog a nome dell'Azienda o legato all'Azienda o a un progetto riferibile all'Azienda.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 15 - Mobbing

L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque percepibili come tali e/o riconducibili a pratiche di mobbing.

A titolo esemplificativo è pertanto fatto divieto:

- a) di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) di porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) di ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.



Nell'ambito dei rapporti con i propri colleghi il dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta ai principi generali di correttezza. In particolare è tenuto ad astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona che si concretizzano in alterchi, offese o molestie verso altri dipendenti.

Art. 16 - Rapporti con il Pubblico

ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013:

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'Azienda, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 dai regolamenti della propria amministrazione.



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, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Specifiche disposizioni aziendali:

RAPPORTI CON L'UTENZA

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Il dipendente che opera a contatto con il pubblico (URP, Front Office, etc.,) deve mantenere specifici comportamenti:

- a) orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
- b) corretti e rispettosi, che prescindano dall'espressione e dall'atteggiamento della controparte;
- c) puntuali ed efficienti, con particolare riferimento alla gestione dei diritti di informazione, all'accesso agli atti e alla trasmissione sollecita delle segnalazioni di disservizi;
- d) orientati 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 compiti dell'Azienda.

Il dipendente presta collaborazione agli operatori dell'URP al fine di favorire la rapida risoluzione dei problemi e dei conflitti e di rispondere in modo esauriente e tempestivo ad eventuali reclami pervenuti da parte dei cittadini.

Il dipendente, in relazione al ruolo ricoperto, si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti dai processi di riorganizzazione.

RAPPORTI CON MEDIA E STAMPA

I rapporti dell'Azienda con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati dalla Direzione, in conformità con le procedure aziendali.



Fermo restando il rispetto delle prerogative delle rappresentanze politiche e sindacali, il dipendente:

- a. non rilascia dichiarazioni alla stampa, in relazione a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgono direttamente il vertice aziendale e informa l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero la Direzione Aziendale, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione;
- b. non rilascia dichiarazioni alla stampa non vere e/o lesive dell'immagine dell'Azienda. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e rispettose delle norme in materia di tutela della riservatezza;
- c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, anche attraverso il web e i social networks, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Azienda in generale.

Nell'ottica del rispetto dell'etica professionale ed al fine di garantire il totale rispetto della riservatezza e dignità del paziente (ai sensi del Regolamento UE 2016/679) e di tutelare il rapporto di fiducia tra utente e sistema sanitario nel suo complesso, è fatto divieto ai dipendenti di pubblicare sul web e sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), fotografie e/o video scattate durante l'esercizio dell'attività lavorativa. Altresì il dipendente è tenuto all'osservanza del Regolamento interno aziendale sulla protezione dei dati personali.

La realizzazione stessa di fotografie e/o video durante l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale medico e sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme previste dal Codice di Deontologia Medica (articoli 10 e 12).

EROGAZIONE PRESTAZIONI SANITARIE

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 norme in materia e dalle disposizioni aziendali. Tutto il personale a diretto contatto con il pubblico presta particolare attenzione alla cura della propria persona. Il personale sanitario è tenuto ad indossare la divisa che gli è fornita dall'Azienda e presta particolare attenzione all'ordine ed alla pulizia della stessa.

I dipendenti del ruolo sanitario si attengono alle disposizioni dell'Azienda in merito al divieto di accesso in divisa in luoghi aziendali diversi da quelli dove si presta l'assistenza sanitaria, quali la mensa e gli uffici amministrativi, ovvero all'esterno delle mura ospedaliere e delle sedi dei servizi territoriali.

Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con rigore professionale e attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro



familiari improntato alla cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà sociale nonché economico-culturale degli stessi. In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:

- a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
- b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici, colleghi e conoscenti;
- c) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto anziché il più urgente;
- d) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative;
- e) compila e controlla con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- f) garantisce, nell'ambito delle proprie funzioni, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti;
- g) prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e comunque evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in merito alle cure compassionevoli;
- h) all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
- i) rifiuta corrispettivi di qualsivoglia natura che possano interferire con decisioni di cui i pazienti sarebbero destinatari non informati;
- j) dichiara le situazioni di conflitto di interessi, riguardanti aspetti economici e di altra natura, che possano manifestarsi nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione diagnostica-terapeutica e nella divulgazione scientifica;
- k) conosce e rispetta i regolamenti, le procedure e le indicazioni operative aziendali comprese quelle reperibili sul portale aziendale e si attiene alle stesse, in particolare per quanto riguarda obblighi di segnalazione/certificazione/redazione documenti e azioni conseguenti (es: eventi sentinella, incident reporting, certificati malattia etc.).

RAPPORTI CON GLI INFORMATORI

Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili e si attiene al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti.

In particolare, nei rapporti con tali informatori i professionisti sanitari e le relative equipe si attengono alle specifiche procedure adottate dall'Azienda, evitando di offrire, dare, cercare o



accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.

A titolo esemplificativo, i benefit impropri di cui al comma precedente possono consistere in:

- a. copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare puntualmente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'Azienda);
- b. compensi per svolgimento di attività di consulenza;
- c. compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche, qualora non siano state rispettate le disposizioni delle relative procedure adottate dall'Azienda.

LIBERA PROFESSIONE

L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività istituzionale nonché la funzionalità dei servizi.

I soggetti che esercitano attività libero professionale devono tenere separata e distinta tale attività da quella istituzionale nei tempi e nella durata; deve essere rispettato, in via prioritaria, l'orario di lavoro istituzionale e lo svolgimento dell'attività in regime di libera professione non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività in regime di libera professione a discapito e/o in sostituzione dell'attività istituzionale; deve altresì essere rispettato l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

SPERIMENTAZIONI E STUDI CLINICI

Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali dell'Azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento, ai sensi della legislazione vigente, nonché l'espressa autorizzazione del Direttore Generale quale autorità localmente competente della Struttura Sanitaria pubblica ove si svolge la sperimentazione clinica, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente. È fatto inoltre obbligo, allo sperimentatore responsabile scientifico della sperimentazione clinica, fornire al Comitato Etico rapporti sullo stato di avanzamento dello



studio e garantire che i documenti originali e altre registrazioni relative alla sperimentazione siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati.

Il personale coinvolto espleta l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone e lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es.: raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri; comunicazione di eventuali eventi avversi; adeguata rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti; pubblicazione dei dati in modo onesto e accurato, senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza dell'autorizzazione del Direttore Generale, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare, è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO

I soggetti destinatari del Codice:

- a) non anticipano ad una determinata impresa di pompe funebri notizie in merito al decesso o al possibile decesso di un paziente;
- b) non segnalano ai parenti una specifica impresa di pompe funebri;
- c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di pompe funebri;
- d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità a fronte dell'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es.: per la pulizia e/o vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti a vigilare con attenzione sull'osservanza delle presenti norme di condotta.

SPONSORIZZAZIONI

La materia delle sponsorizzazioni è regolamentata da specifica procedura aziendale. L'inosservanza di tali disposizioni regolamentari (e dei suoi eventuali prossimi aggiornamenti ed integrazioni) deve intendersi fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.



Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013:

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 sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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.

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.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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.



Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

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

Specifiche disposizioni aziendali:

Il dirigente vigila sull'utilizzo corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prerogativa dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

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 all'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- a) dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato assumendone le connesse responsabilità.
- b) salvo giustificato motivo non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio 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, qualora richiesto dalla legge e rende, annualmente, le attestazioni di insussistenza di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs n.39/13.



Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e corretto nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri o altri, ispirando le proprie decisioni ad i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato.

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.

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 e favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio continuo che garantisca l'accrescimento, la polivalenza, e la polifunzionalità dei lavoratori/lavoratrici. Nella ripartizione dei carichi di lavoro tiene conto di quanto emerge da eventuali indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 13 comma 5 d.lgs 150/2009 e di analoghe indagini in materia di qualità di servizi. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente privilegia l'introduzione di tecniche di lavoro per processi e di gruppo a garanzia di trasparenza e condivisione di regole.

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

Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni per incarichi extra istituzionali, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti, stabiliti per legge e/o regolamento.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di una violazione al codice di comportamento, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente la violazione all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede qualora ne sussistano i presupposti ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Il dirigente, nell'ambito delle segnalazioni di illecito, osserva la procedura aziendale in materia di whistleblowing.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Azienda 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.

Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali

ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013:

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

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.

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.

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.

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.

Specifiche disposizioni aziendali:

Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite, in via generale, per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 7 del presente Codice.

Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali e i soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione agiscono secondo il



principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, ivi compreso il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

Nei confronti delle ditte concorrenti, è fatto obbligo di limitare i contatti personali a quelli strettamente necessari ed indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.

È fatto divieto chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- a. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c. 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;
- d. 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 dalla Struttura presso cui lo stesso è incardinato;
- e. benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

I singoli fornitori e/o appaltatori devono dichiarare, in sede contrattuale, di condividere i principi enunciati dal Codice e di impegnarsi a rispettarli; la violazione di tali principi determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto, come previsto altresì dall'art.2, comma 8, del presente Codice.

I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto formulano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti siano sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali, astenendosi dal richiedere caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

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

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.



Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e formazione

ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013:

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, le Strutture di controllo interno e gli Uffici etici e di disciplina.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come modificato dalla Legge 179/2017. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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.

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

Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.



In relazione ai compiti di vigilanza, i soggetti indicati al comma 1 promuovono la conoscenza del Codice di comportamento. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Le Regioni e gli Enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Specifiche disposizioni aziendali:

Gli Uffici per i Procedimenti Disciplinari (per il Personale del Comparto e per il Personale Dirigente e Convenzionato), in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, forniscono assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

I Dirigenti responsabili delle singole strutture predispongono, con cadenza annuale, una relazione da consegnare alla Segreteria degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate nonché delle condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. Tale obbligo si intende altresì assolto mediante la trasmissione alla Segreteria dell'U.P.D di tutte le segnalazioni di condotte illecite pervenute alla Struttura, nonché dei provvedimenti disciplinari avviati e conclusi con l'irrogazione della sanzione ovvero con l'archiviazione del procedimento.

L'U.P.D. assolve al medesimo obbligo di cui al comma precedente, relativamente ai procedimenti di competenza ed ai procedimenti pervenuti dai Dirigenti responsabili di Struttura, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la struttura competente al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e con la struttura preposta alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

La Struttura amministrativa incaricata della Formazione aziendale, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede annualmente a predisporre un Piano di attività formativa in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi del comma 5 del presente articolo.



Art. 20 - Responsabilità e sanzioni

ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 62/2013:

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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.

Specifiche disposizioni aziendali:

La violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente a seguito del procedimento disciplinare avviato per la violazione delle disposizioni del Codice generale di comportamento nonché del presente Codice, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:



- a. le norme del Codice generale e del presente Codice, in quanto norme di azione positiva, costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari dei Codici.
- b. se le violazioni delle disposizioni dei Codici di comportamento non sono direttamente riconducibili a specifiche fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari, si applicano le sanzioni che gli stessi Codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.

Nei casi di seguito elencati è individuata una fattispecie di particolare gravità ai fini dell'irrogazione e/o della graduazione delle sanzioni disciplinari:

- art. 10, commi 1, 4 e 5 del presente Codice (Comportamento nei rapporti privati);
- art. 11, del presente Codice (comportamento in servizio), in caso di comportamenti reiterati o recidivanti;
- art. 14, del presente Codice (Rapporti con il pubblico), in caso di comportamenti reiterati o recidivanti.

Di seguito si riporta il coordinamento con le sanzioni previste dai Codici Disciplinari del personale del comparto e della dirigenza attualmente vigenti che risultano specificamente applicabili alle violazioni delle disposizioni previste dai Codici di comportamento:

- art. 4 del Codice generale ed art. 4 del presente Codice (Regali ed altre utilità): trova applicazione la sanzione del richiamo scritto e multa, fatta salva l'applicazione di quanto disposto dall'art. 16 comma 2 del Codice generale di comportamento in ordine all'applicazione della sanzione espulsiva per i casi ivi specificati;
- art. 12, comma 2 del presente Codice (Molestie e mobbing sul luogo di lavoro): trovano applicazione le sanzioni disciplinari già previste dalla contrattazione collettiva (sospensione dal servizio da undici giorni a sei mesi o licenziamento con preavviso in caso di maggiore gravità per il comparto; sospensione dal servizio da tre giorni a sei mesi o licenziamento con preavviso in caso di maggiore gravità per la dirigenza);
- art. 12, comma 2 del Codice generale ed art. 13, commi da 11 a 16 del presente Codice (Rapporti con la stampa utilizzo dei media): trova applicazione la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni;
- art. 13, commi da 17 a 19 del presente Codice (Erogazione delle prestazioni sanitarie e attività assistenziali): trovano applicazione le sanzioni disciplinari già previste dalla contrattazione collettiva (le sanzioni per la fattispecie relativa alla scorretta compilazione della documentazione sanitaria del Codice Disciplinare della Dirigenza), secondo la gravità del comportamento a partire dal richiamo scritto fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per mesi sei;
- art. 13, commi da 23 a 25 del presente Codice (esercizio della libera professione): trovano applicazione la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da tre giorni fino a sei mesi per la dirigenza;
- art. 11, comma 15 del presente Codice (divieto di fumo): trovano applicazione le sanzioni disciplinari del richiamo scritto e multa;



- in caso di condanna dell'Azienda al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, trova applicazione la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 3 giorni a 3 mesi.

L'accertamento della violazione del Codice da parte di un terzo, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può comportare, in base alla gravità, la violazione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 21 - Collaboratori delle Imprese fornitrici di lavori, beni e servizi

Nei contratti pubblici di appalto con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, è doveroso inserire, a pena di revoca dell'aggiudicazione definitiva, le seguenti clausole:

- a. L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dell'Azienda. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'Azienda ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 con l'indicazione del link di pubblicazione sul portale internet aziendale.
- b. L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

Art. 22 - Collegamenti con il PIAO

Il Codice di comportamento aziendale costituisce uno strumento integrativo del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ovvero la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate nella sezione specifica "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, finalizzate a mitigare i rischi di corruzione, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, che costituiscono misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o terzi destinatari del Codice nello svolgimento delle attività di competenza.



Nel caso di insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), supportato dai soggetti interessati, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da specifici doveri di comportamento, al fine di garantirne l'effettiva attuazione e monitoraggio.

Inoltre, il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali aziendali, dei suoi processi decisionali e dell'analisi periodica dei rischi corruttivi residui.

Art. 23 - Coordinamento con la Performance

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance è previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, debba incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tal fine sono definiti criteri al fine di poter misurare detta incidenza negativa.

Con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del Codice che fa riferimento al dovere del dirigente di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua Struttura organizzativa.

Fra gli obiettivi di performance dei dirigenti si tiene conto anche della diffusione della conoscenza del contenuto del Codice fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.

Art. 24 - Disposizioni finali

ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013:

Le amministrazioni danno la più ampia diffusione del D.P.R. 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite email a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Il Decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Specifiche disposizioni aziendali:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto della Struttura preposta alla comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul portale internet dell'Azienda e nella rete intranet.

Il Codice di comportamento viene altresì trasmesso, anche tramite apposito link sul portale internet istituzionale o consegnato, con obbligo d'osservanza:

- a) al personale interessato all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, dell'affidamento dell'incarico o della consulenza;
- b) ai partecipanti alle procedure di gara dell'Azienda e agli aggiudicatari.

Analoga procedura di diffusione e di conservazione del documento di accettazione si applica, all'atto della stipula del contratto (in senso lato, ex art. 1321 Codice civile), a cura delle Strutture aziendali responsabili della stipula di contratti con soggetti esterni, nei confronti delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza propone le azioni di formazione del personale in materia di Codice di comportamento nell'ambito dei programmi formativi correlati alla prevenzione della corruzione.

I Dirigenti, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse umane, sensibilizzano il personale a loro afferente alla conoscenza ed al rispetto del Codice di Comportamento.

L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari fornisce supporto ai Titolari dell'azione disciplinare, ovvero al personale che ne faccia richiesta, in merito ai contenuti del Codice di comportamento ed ai profili di responsabilità ad esso correlati.



Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al:

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».