



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi Melacrino Morelli"  
*Reggio Calabria*



REGIONE CALABRIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"BIANCHI MELACRINO MORELLI" DI REGGIO CALABRIA  
(a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)**

## INDICE

Art. 1. Oggetto, ambito di applicazione e finalità.....	3
Art. 2. Principi generali .....	4
Art. 3. Regali, compensi e altre utilità .....	6
Art. 4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	6
Art. 5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	7
Art. 6. Obbligo di astensione .....	8
Art. 7. Prevenzione della corruzione .....	8
Art. 8. Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art. 9. Comportamento nei rapporti privati.....	10
Art. 10. Comportamento in servizio .....	10
Art. 11. Obblighi di comunicazione .....	12
Art. 12. Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione .....	12
Art. 13. Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	12
Art. 14. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	13
Art. 15. Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 16. Disposizioni particolari per i dirigenti.....	16
Art. 17. Contratti e altri atti negoziali.....	18
Art. 18. Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	19
Art. 19. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	21
Art. 20. Disposizioni finali .....	21

## Art. 1. Oggetto, ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualsiasi titolo presso il Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi -Melacrino-Morelli" di Reggio Calabria (di seguito definito "Azienda") sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice si applica, pertanto, a tutto il personale (di seguito indicato come "il dipendente") che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa presso l'Azienda. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
  - dipendenti di altre amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
  - titolari di incarichi amministrativi di vertice ovvero titolari di incarichi negli uffici di staff della Direzione strategica;
  - Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario;
  - collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
  - medici specializzandi, tirocinanti, borsisti, stagisti, titolari di frequenze volontarie;
  - componenti del collegio sindacale e dell'organismo indipendente di valutazione;
  - componenti di commissioni di gara o di concorsi;
  - personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti.
3. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, lavori e forniture, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice specificano e integrano quelle previste dal DPR n. 62/2013 come modificato dal DPR n. 81/2023 (di seguito definito "Regolamento") alla luce delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche<sup>1</sup> e delle Linee guida ANAC per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN<sup>2</sup>, tenendo conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
5. Il presente Codice si pone come strumento a supporto della gestione aziendale fondata sui principi e valori etici esplicitati nell'Atto aziendale vigente, adottato con delibera n. 578 del 19/07/2016, volti a promuovere comportamenti finalizzati ad assicurare il migliore soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda, assicurare la qualità dei servizi e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.
6. Il Codice risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell'Azienda, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra l'Azienda e tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti di qualsiasi natura. L'osservanza

<sup>1</sup> Delibera ANAC 19 febbraio 2020, n. 177.

<sup>2</sup> Delibera ANAC 29 marzo 2017, n. 358.

delle disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

7. Ferme restando le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

## Art. 2. Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 19.
2. Il dipendente osserva la Costituzione (in particolare gli artt. 54 e 97), servendo la Nazione e l'Azienda con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate.
3. Il dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali, nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. Il dipendente fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento (cd. Regola aurea), in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato come egli stesso tratta ogni altro. Il dipendente rispetta quindi i principi di integrità morale, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
5. 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 dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione 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 e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il dipendente utilizza i beni che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo strettamente pertinente alla propria mansione e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.
7. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, il dipendente è obbligato a utilizzarle nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi non inviando

messaggi che, per il loro contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Azienda.

8. 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 e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
9. 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.
10. Il dipendente, fatti salvi i casi nei quali l'esercizio di determinate attività sia espressamente prevista o consentita dalla legge, non può:
  - esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri; il dipendente può iscriversi ad albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano. L'iscrizione deve essere comunicata all'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione a meno che non abbia costituito requisito essenziale per l'accesso all'interno dell'Amministrazione. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte dei dipendenti, anche a tempo determinato, è soggetto alla preventiva autorizzazione salvi i casi di deroga previsti dalla normativa vigente.
  - instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;
  - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro. Restano escluse le cariche in aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti con cariche sociali.
11. Inoltre il dipendente deve:
  - assicurare nelle relazioni con colleghi e terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito del servizio;
  - attenersi alle disposizioni in tema di orario di lavoro;
  - partecipare ai percorsi formativi obbligatori;
  - fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale;
  - avere cura dei fascicoli di lavoro, tenendoli in debito ordine e non abbandonarli in condizioni di incuria e accessibilità ad estranei agli uffici.

### Art. 3. Regali, compensi e altre utilità

1. Ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150,00, anche sotto forma di sconto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale. 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.
4. 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 ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Il dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli e nel caso in cui nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, dovrà informare, entro 3 giorni, il dirigente gerarchicamente superiore affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i dirigenti responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### Art. 4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente gerarchicamente superiore per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dovere di comunicazione a carico del dipendente circa l'adesione ad associazioni ed organizzazioni si collega al potere dell'Azienda di adottare tutte quelle misure, (es: esempio

l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione) che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dipendente non può far parte o intrattenere relazioni con associazioni od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda o che siano vietati dalla legge.

#### Art. 5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il conflitto d'interessi è una condizione in cui il dipendente è portatore di interessi della sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione, il dirigente gerarchicamente superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati dai quali possa derivare un conflitto di interessi e/o comunque in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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 alla Struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata all'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

3. L'obbligo di comunicazione si collega a quello di astensione di cui all'art.6.
4. 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero essere in conflitto o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
5. Il dipendente deve comunicare al dirigente superiore gerarchico eventuali vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugi o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima Struttura organizzativa.
6. Il dipendente deve attenersi a tutte le indicazioni riportate nel regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi.

## Art. 6. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.

2. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente della Struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg. deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Il responsabile della Struttura può avvalersi del parere del RPCT.
3. Ove il dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare, altresì, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della Struttura di appartenenza.
4. Il Dirigente ha l'obbligo di:
  - comunicare le partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;
  - dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con la Struttura di cui è responsabile.
5. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

## Art. 7. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite dall'Azienda nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nei provvedimenti di attuazione dello stesso.
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari del Codice sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli



altri soggetti individuati nel PIAO partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, e supportano il RPCT nel monitoraggio.

3. Il dipendente presta la più ampia collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni e i dati richiesti dallo stesso per lo svolgimento delle sue funzioni. Il dipendente comunica, altresì, al RPCT:
  - eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;
  - l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia alla autorità giudiziaria, è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza (whistleblowing).
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge.
6. Al dipendente è assicurata la tutela in caso di denuncia alle Autorità preposte o al RPCT d'illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del whistleblower). Il RPCT è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.
7. Tutto il personale viene reso edotto in merito all'obbligo di segnalazione delle azioni illecite e circa i propri diritti a essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della Corruzione, nonché con apposita informazione sul sito web aziendale.

#### Art. 8. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Ciascun dirigente è responsabile del rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 ed assicura adeguata formazione dei dipendenti e dei collaboratori.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
4. Il dipendente concorre a garantire, per quanto di competenza, la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

5. Il dipendente segnala al dirigente gerarchicamente superiore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.
6. Ogni Direttore/Dirigente responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, è responsabile delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia e deve garantire la massima collaborazione al RPCT.

#### Art. 9. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, 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'Azienda.
2. Il dipendente, in particolare:
  - non promette facilitazioni per pratiche di ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - non esprime giudizi o apprezzamenti, inerenti all'attività lavorativa che possano nuocere all'immagine e all'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici e dell'Amministrazione in generale;
3. Il dipendente impronta la propria attività alla riservatezza, rispettando il segreto d'ufficio e mantenendo riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

Il dipendente informa tempestivamente la Direzione Generale, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

#### Art. 10. Comportamento in servizio

1. Il dipendente si impegna a svolgere la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse pubblico nel rispetto dei principi enunciati dal presente Codice, nonché delle norme e dei regolamenti aziendali.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo. Il Responsabile della

struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze e sulla fruizione dei permessi, nel rispetto della normativa vigente in materia.

4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva comunicazione al proprio responsabile di Struttura in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.
6. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e delle indicazioni aziendali.
7. Il dipendente, nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali, non assume comportamenti che costituiscono disparità di trattamento o condizioni di privilegio.
8. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività libero professionale, si impegna a favorire la fruizione dei servizi offerti dall'Azienda ed a non assumere atteggiamenti anti-aziendali. Tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Sulle modalità di svolgimento si attiene a quanto disciplinato dal regolamento aziendale sull'attività libero professionale pubblicato sul sito aziendale.
9. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti: si prende cura degli oggetti e degli strumenti utilizzati, ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della struttura; adotta, altresì, comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro e la corretta differenziazione dei rifiuti prodotti in conformità alla procedura aziendale in materia di gestione dei rifiuti.
10. Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio dirigente gerarchicamente superiore, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.
11. Il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda.
12. Il dipendente collabora al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, fondate su principi di eguaglianza e reciproca correttezza e tutela della disabilità, al fine di evitare discriminazioni e garantire le pari opportunità tra i lavoratori.

13. Il dipendente è tenuto ad assumere atteggiamenti corretti ed equilibrati nei confronti dei colleghi evitando di assumere comportamenti aggressivi, denigratori e vessatori tali da comprometterne la salute e/o la professionalità e la dignità sul luogo di lavoro.
14. Il dipendente è tenuto ad assumere atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti - anche a sfondo sessuale - che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante.
15. Il dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
16. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.

#### Art. 11. Obblighi di comunicazione

1. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al responsabile della struttura:
  - di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio.

#### Art. 12. Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. La partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, che comportino la divulgazione di informazioni attinenti alle materie di competenza dell'Azienda, ovvero tecniche utilizzate, strategie di intervento e tutte le altre informazioni relative all'organizzazione dell'Azienda, sono autorizzate preventivamente dall'Amministrazione.

#### Art. 13. Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, anche nella modalità a distanza, i destinatari del Codice rispettano i regolamenti aziendali in materia.  
In particolare, i destinatari del Codice:
  - a) perseguono esclusivamente le finalità aziendali cui le tecnologie sono destinate, secondo le autorizzazioni ricevute ed attenendosi ai principi diligenza, correttezza, necessità, indispensabilità e non eccedenza;
  - b) adottano ogni misura per proteggere le tecnologie ed i sistemi informatici da eventuali danneggiamenti, furti od altri eventi che possano pregiudicare le attività aziendali;
  - c) adottano ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione ai sistemi informatici aziendali vengano a conoscenza di altri soggetti. L'eventuale uso improprio di apparecchiature, strumenti o servizi sarà imputato al titolare delle credenziali tramite le quali l'accesso è avvenuto;
  - d) accedono alla rete Internet esclusivamente mediante il Provider scelto ufficialmente dall'Azienda, nell'ambito dello svolgimento delle attività assegnate.

2. 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.
3. L'Azienda svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali in materia e in relazione alla tutela della riservatezza dei dati personali e particolari.
4. I destinatari del codice, per le comunicazioni aziendali/istituzionali:
  - a) utilizzano esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica aziendale e sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati;
  - b) utilizzano gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Azienda; di norma evitano l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
  - c) si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Azienda.

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

1. I destinatari del codice:
  - nell'utilizzo dei propri account di social media, utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda;
  - si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda e ledere l'immagine, il prestigio ed il decoro della stessa e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, ovvero suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
  - rispettano il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini, o descrizioni che non siano state preventivamente autorizzate, per iscritto, dagli stessi pazienti, utenti dei servizi, colleghi. Occorre tener presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel social media contenga dettagli tali da identificare il paziente, utente del servizio o collega;
  - non devono screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti e cittadini ricevono. Tale violazione è connotata da maggiore gravità quando i pazienti e i cittadini hanno accesso al

- post del social media utilizzato, e in particolare modo quando risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook;
- non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro, incluso informazioni provenienti dall'attività clinica e assistenziale;
  - evitano di postare, pubblicare e comunque si astengono dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Azienda derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano recare danno o nocumento alla stessa;
  - si astengono nell'uso dei social media, dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione;
  - non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità 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;
  - fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online e analoghi strumenti, mantengono un contegno equilibrato e rispettoso.
2. I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta dall'azienda per postare loghi, foto, video, immagini, attività riferite all'Azienda nel proprio sito/pagina personale.
  3. 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.
  4. Il destinatario del codice che decida di promuovere la propria immagine professionale o le proprie attività aziendali in rete o sui social network, dovrà farlo nel rispetto delle regole del presente codice, dandone comunicazione al superiore gerarchico e agli uffici competenti per le eventuali valutazioni.
  5. L'Azienda potrà dotarsi 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 dell'Azienda.

#### Art. 15. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda.

2. 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 all'ufficio competente dell'Azienda.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dall'Azienda.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, 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 aziendali.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda stessa.
8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte di servizi. 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 dei servizi e sui livelli di qualità.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla Struttura competente.

## Art. 16. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale delle dirigenza di tutti i ruoli, in servizio a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Cura, altresì, che le risorse assegnate alla Struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.
5. Il dirigente del ruolo sanitario, nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
6. In particolare, il dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
  - 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 sulla leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti;
  - garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;
  - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, 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;

- valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
  - evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
  - osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001 e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro", al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni;
  - intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'Autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché venga tutelata l'identità del segnalante e non sia rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
  - 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 del presente codice, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda;
  - sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).
7. Il Dirigente che svolge la libera professione ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale, in materia.
8. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, è competenza dei dirigenti:
- a) promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
  - b) coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi, definizione e attuazione delle misure di prevenzione;

- c) fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal RPCT;
  - d) relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione all'interno della sua struttura anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.
9. Le indicazioni del presente articolo si applicano anche al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario.

#### Art. 17. Contratti e altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche a una procedura di gara a evidenza pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad agire secondo i principi di imparzialità, diligenza, correttezza, lealtà e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.
3. In particolare il dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari).
4. Nel caso in cui l'Azienda 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, comunicando la situazione per iscritto al dirigente gerarchicamente superiore. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente gerarchicamente superiore. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente Struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.
6. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 5 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
7. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente gerarchicamente superiore.

8. In caso di procedure di gara a evidenza pubblica il dipendente è tenuto, nel rispetto della normativa vigente, ad assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
9. Nei suddetti casi il dipendente è tenuto a porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne, presenza di cause di incompatibilità di membri di colleghi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitto di interessi tra i titolari di incarichi -URP, DEC, membri tecnici di commissioni e colleghi - e le ditte appaltanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione, anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni, nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei responsabili della esecuzione dei contratti, nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
10. In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al Responsabile della esecuzione contrattuale, al Direttore della esecuzione del contratto o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente e tempestivamente al RPCT riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

#### Art. 18. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice, i dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, l'ufficio procedimenti disciplinari, il dirigente responsabile del controllo di gestione, il Responsabile delle Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

##### **I Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura:**

- ✓ vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice;
- ✓ promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- ✓ segnalano all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) o attivano direttamente, se di competenza, le azioni disciplinari di competenza conseguenti a eventuali violazioni del Codice.

##### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001:**

- ✓ cura l'aggiornamento del codice di comportamento;
- ✓ esamina le segnalazioni di violazione del Codice;
- ✓ tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Responsabile competente ai fini della valutazione dell'incarico;

- ✓ invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- ✓ ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012;
- ✓ propone al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulla base dell'esperienza realizzata, eventuali modifiche del Codice di Comportamento dovute all'insorgenza di fenomeni di cattiva amministrazione.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):**

- ✓ cura la diffusione della conoscenza del presente codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Azienda, anche promuovendo idonee iniziative formative;
  - ✓ monitora annualmente il livello di attuazione degli stessi;
  - ✓ cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n.190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio.
2. L'Azienda rivolge ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'Azienda.
  3. Le attività formative di cui al comma 2 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 di ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
  4. L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dalla struttura.
  5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 19. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel DPR 62/2013, nel presente codice, nonché nel Piano di Prevenzione della corruzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 nei modi previsti dal sistema di valutazione adottato dall'Azienda.
3. 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'Azienda.
4. 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 di alcune disposizioni del presente codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. 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.

#### Art. 20. Disposizioni finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito internet aziendale.
2. il presente codice è sottoposto, di norma, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute, e comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o comprovate ragioni di necessità.
3. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare in relazione ai compiti e alle prerogative della funzione rivestita.