BOZZA

CODICE

DI COMPORTAMENTO

AZIENDALE

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali compensi e altre utilità

Art. 5 – Conflitto di interesse

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 9 – Comportamento in servizio

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 11 bis- Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art.11 ter- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 13 – Rapporti con Società farmaceutiche.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Art. 16 – Disposizioni finali e integrative

RIFERIMENTI NORMATIVI

• Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;

• Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

• Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

• Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

• Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attivita' professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio”

• Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

• Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 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: ”;

• Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

• CCNL relativo al Personale dell’Area delle funzioni locali triennio 2016-2018 del 17/12/2020;

• CCNL dell’Area Sanità triennio 2016-2018 del 19.12.2019;

• CCNL relativo al Comparto Sanità triennio 2019-2021 del 02/11/2022;

• Delibera A.N.A.C. n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”.

• Determinazione A.N.A.C. del 28/10/2015 n.12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” modif. con Delibera A.N.A.C. n 7 del 17/01/2023 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;

• Determinazione A.N.A.C. del 03/08/2016 n.831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”

• Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/03/2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”

• Delibera A.N.A.C. n.177 del 19/02/2020 “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

• Delibera A.N.A.C. n. 311 del 12 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;

• Decreto Legge n.36 del 30/04/2022 convertito in legge n.79 del 29/06/2022 recante ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR;

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

Le previsioni del presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", redatto, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., integrano le disposizioni contenute nel Codice Generale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, ed attuano le modifiche del D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'Azienda Sanitaria Locale di Avellino, nonché, delle disposizioni A.N.A.C. in materia che definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti coloro che operano in qualsiasi titolo in Azienda sono tenuti ad osservare.

L'adozione del presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di previsione della corruzione a livello aziendale e costituisce pertanto elemento essenziale del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O) nella sezione sulle norme dei rischi corruttivi e trasparenza

L'attività dell'Azienda ha come scopo la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza secondo la normativa nazionale e regionale.
Il presente Codice sostituisce il precedente, adottato con Deliberazione Asl Av n. 148 del 31.01.2017.

Art. 2
Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in Azienda, tenuti ad adeguare i propri comportamenti. A titolo esemplificativo, i soggetti cui si applica sono:

- il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato anche proveniente da altre Amministrazioni ed in posizione di comando o comunque di assegnazione temporanea, il personale in somministrazione

-i collaboratori non subordinati dell'Azienda (quali, ad esempio, personale in staff alla direzione strategica, addetti stampa, consulenti, co.co.co., libero professionisti, tirocinanti, borsisti, stagisti, specializzandi, soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari, volontari aderenti ad Associazioni di volontariato che operano presso l'Azienda, ecc.);

- tutti i Medici e i Professionisti convenzionati con il SSN e in particolare tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di libera scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, di Assistenza negli Istituti Penitenziari, di Medicina dei Servizi Territoriali (compresi Continuità Assistenziale);

- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;

- i partner in accordi convenzionali (es. soggetti privati accreditati).

Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, contestualmente alla sottoscrizione del contratto o in mancanza negli atti di conferimento incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori, e forniture, le competenti strutture dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del Codice Generale dei dipendenti pubblici.

Art. 3
Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione e svolge la propria attività con disciplina ed onore (art. 54), conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità (art. 97) in tutti gli ambiti in cui l'attività medesima si esplica, al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e di tutta la normativa vigente, a livello nazionale, regionale e aziendale, con riferimento, in particolare, alle disposizioni contenute nei Regolamenti, nelle indicazioni e procedure operative interne e secondo le direttive impartite ai vari livelli organizzativi aziendali, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità morale, 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 dell'Azienda. In particolare il dipendente si astiene dal rendere, in qualsiasi sede, dichiarazioni offensive e comunque non corrette e veritiere nei confronti dell'Azienda, che possano pregiudicare il rapporto di fiducia con i cittadini utenti e con i vari interlocutori istituzionali e portatori di interessi in generale. 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 nel perseguimento della massima economicità, efficienza, efficacia. Il dipendente persegue il corretto ed efficiente utilizzo e gestione delle risorse aziendali. Il comportamento del dipendente, in tale logica, deve essere improntato, per quanto possibile, al massimo risparmio economico in ogni ambito in cui si esplica la propria attività, adottando al fine ogni utile accorgimento e utilizzando responsabilmente le risorse a disposizione. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Azienda, in particolare con i cittadini utenti e, per quanto attiene alle prestazioni sanitarie, nei rapporti con i pazienti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni ingiustificate che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività 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 o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Aziende sanitarie e con le altre pubbliche amministrazioni in generale, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, privilegiando la forma digitale, nel rispetto della normativa vigente. Fermi restando i principi generali di cui all'art.3 del citato D.P.R. n.62/2013 il dipendente è tenuto al rispetto dei

seguenti principi con senso di responsabilità ed onestà riscoprendo l'orgoglio del senso di appartenenza all'Azienda:

• **affidabilità e diligenza** – il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta in Azienda;

• **attenzione alla persona** – il dipendente accoglie l'utente con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste espresse soprattutto dagli utenti più fragili.

• **correttezza** – il dipendente, nei rapporti interni ed esterni, agisce con diligenza professionale, rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro cura del patrimonio e, in particolare, evita situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possono anche solo apparire in conflitto di interesse;

• **trasparenza** – il dipendente fornisce all'utente informazioni corrette, complete, comprensibili ed accurate, fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo nello spirito della reciprocità di diritti e doveri;

• **riservatezza** – il dipendente s'impegna ad assicurare la riservatezza dei dati aziendali e personali, con particolare riguardo ai dati sensibili, alla dignità della persona e alle informazioni non divulgabili in proprio possesso e, in particolare, rispetta le istruzioni tecniche fornite dai Responsabili e dal Titolare a tutela della protezione dei dati personali;

• **efficienza** – il comportamento del dipendente è orientato a perseguire l'obiettivo di economicità della gestione e dell'impiego delle risorse a disposizione, nel rispetto costante degli standard qualitativi più avanzati;

• **collaborazione** – il dipendente offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando ove consentito, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente;

• **cura del patrimonio e oculatezza nell'utilizzo dei beni aziendali -** il dipendente utilizza con diligenza e senso di responsabilità i beni aziendali, rispettando le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego e l'eventuale trasferimento. In particolare evita che un utilizzo improprio dei beni aziendali possa causare danno o riduzione della funzionalità, o comunque sia in contrasto con l'interesse dell'Azienda;

• **responsabilità** – l'Azienda persegue il principio imprescindibile dell'aderenza e del rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, ove il dipendente ha l'obbligo di operare nel rispetto delle direttive, degli obiettivi e in conformità con gli indirizzi operativi e/o strategici ricevuti dalla Direzione aziendale, ed è tenuto ad operare nel rispetto delle competenze attribuite e delle deleghe conferite. Il principio di responsabilità implica che ogni dipendente abbia piena consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'Azienda e delle conseguenti aspettative da parte dell'utenza.

Relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, il dipendente pubblico è tenuto a conoscere quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai regolamenti

aziendali, dandovi applicazione in osservanza degli obblighi di diligenza e fedeltà statuiti anche dagli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali devono mantenere il massimo riserbo e, prima dell'esito finale, devono altresì astenersi dall'anticipare, all'esterno dell'Azienda, giudizi o previsioni circa il suo esito.

Il dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi orientativi della propria condotta:

1. osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;

2. perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;

3. garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;

4. il rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;

5. l'impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale favorevole di benessere lavorativo;

6. evitare qualsiasi comportamento disdicevole al decoro, alla dignità, al prestigio o al corretto esercizio della professione e astenersi da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
Il dipendente deve segnalare tempestivamente al dirigente gerarchicamente superiore l'avvio di procedimenti penali a suo carico, in particolare per fatti di natura corruttiva, dal momento in cui né è venuto a conoscenza.

Art. 4
Regali compensi e altre utilità.

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. 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 (es. calendario, agenda cartacea, penna di uso comune). 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 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 come sopra indicati. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda 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. In particolare il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 150 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto.
Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e non intrattiene rapporti dai quali derivi un qualunque vantaggio economico con 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.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente e comunque entro 15 giorni, al responsabile o Dirigente di riferimento ed agli uffici competenti secondo le indicazioni aziendali in materia, per le valutazioni di competenza, 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 della Struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o 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. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi. 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. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), per il tramite dei livelli dirigenziali preposti, verifica il contenuto di tali dichiarazioni.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Per "conflitto di interesse" deve intendersi ogni situazione in cui un interesse o diversi interessi egoistici/privatistici di un soggetto tenuto al rispetto delle norme sul presente Codice di Comportamento interferisce o potrebbe comportare una deviazione teleologica dal dovere di imparzialità che sorregge l'agire dei pubblici dipendenti. Tale conflitto di interessi può avere una dimensione di attualità vale a dirsi di compresenza al momento della decisione, di mera potenzialità nel caso in cui divenga attuale in un momento postumo, diretto se comporta il soddisfacimento di un interesse privato di colui che è tenuto al rispetto del Codice e indiretto se l'assunzione della decisione andrà ad avvantaggiare/soddisfare interessi di soggetti esterni all'Azienda. Al fine di prevenire al massimo le interferenze di interessi privati con interessi pubblicistici che deve sorreggere tutte le decisioni assunte dall'ASL e/o altre articolazioni organizzative della stessa diversamente denominate, è stabilito l'obbligo per tutti i destinatari del Codice, di astenersi dall'assunzione di decisioni o comunque da propri contributi rilevanti ai fini delle decisioni adottate dall'Ente nell'ipotesi in cui si profili un conflitto di interessi in capo alla propria sfera giuridico patrimoniale e/o facenti capo a propri congiunti o conoscenti da cui si è legati da rapporti affettivi/sociali

rilevanti. Nel caso in cui il soggetto interessato ravveda anche la mera probabilità di un siffatto conflitto dovrà rifarsi per dirimere il dubbio allo schema di cui alle linee guida A.N.A.C. approvate con delibera dell'Autorità n. 358 del 29.03.2017 e come da P.I.A.O. aziendale, sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Una volta appurata la verosimile sussistenza di tale conflitto, in base alle risposte date secondo lo schema di cui al comma precedente, l'interessato dovrà quindi comunicare al proprio responsabile la situazione di conflitto rilevata onde consentire all'Azienda l'assunzione delle più idonee misure atte a prevenire il radicarsi di tale situazione conflittuale con riguardo ai provvedimenti/decisione da assumere nel caso specifico.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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. Il Responsabile di Struttura e, se nominato, il Referente, ha l'obbligo di vigilare sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni, sulla dichiarazione resa, sulla effettiva istruttoria delle stesse con il Codice di Comportamento Aziendale su i provvedimenti conseguenti e sull'adozione di meccanismi di sostituzione del dipendente in caso di conflitti di interessi, dandone comunicazione al R.P.C.T. della soluzione adottata. Costituisce "interesse" dell'Azienda la tutela della salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, in modo da garantire alti standard di assistenza sanitaria nel servizio pubblico nel rispetto degli obblighi di qualità, efficienza, efficacia, economicità ed appropriatezza. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e a seguito di diverse assegnazioni nel corso dello stesso, o qualvolta si determinano variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto entro 10 giorni dall'avvenuta assegnazione/variazione, il Responsabile 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 alla Struttura.

Ogni soggetto tenuto al rispetto del presente Codice adeguerà, inoltre, come raccomandato dalle predette linee guida A.N.A.C. la propria condotta alle specifiche disposizioni interne che verranno in proseguo di tempo adottate all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'ASL a seconda della specificità del contesto organizzativo di riferimento al quale appartiene il soggetto coinvolto.

Art. 7
Obblighi di astensione

Il dipendente interessato 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, associazioni, organizzazioni o altri enti privati diversamente denominati 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 non effimere ragioni di convenienza. Nel caso in cui il dipendente ritenga di trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi di cui all'art. 7 del Codice Generale comunica per iscritto entro 10 giorni dalla apprensione della sussistenza della situazione conflittuale al Responsabile di riferimento sulla base dell'organizzazione Aziendale, le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il Responsabile valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti dando formale riscontro al dipendente, individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica o, comunque, avocando a sé l'affare. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione o se Dirigente di Struttura Complessa al superiore gerarchico, al fine di consentire allo stesso la valutazione della sussistenza delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione.

Art. 8
Prevenzione della corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti ad osservare scrupolosamente:
• le norme, le misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, previste nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.), ovvero altri documenti aziendali, nonché le disposizioni operative fornite da ciascun Dirigente Responsabile;

• gli obblighi e le prescrizioni previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); nel Codice di Comportamento Aziendale , nel Codice Generale dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62/2013, cosi come integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

In particolare, il personale è tenuto a:

• partecipare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e collaborare al processo di gestione del rischio;

• conoscere e rispettare le prescrizioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PN.A. ;

• prestare la propria collaborazione al R.P.C.T. e ai Referenti PC, rispondendo con tempestività ed esaustività, alle richieste degli stessi;

• partecipare, obbligatoriamente, alle iniziative di formazione organizzate.

A tutela del dipendente che segnala illeciti, a seguito della Direttiva UE n. 1937/2019, è stato emanato dal nostro ordinamento il D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e i cui effetti hanno avuto luogo a partire dal 15 luglio 2023, il quale raccoglie l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, e l'A.N.A.C. con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato le relative linee guida.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggior tutela del whistleblower (segnalante), in tal modo quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Il dipendente è tenuto a segnalare, divulgare ovvero denunciare all'Autorità giudiziaria o contabile, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali, quali illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, e violazioni di disposizioni normative dell'Unione Europea, di cui è venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. La segnalazione deve essere circostanziata. I Dirigenti e Responsabili delle strutture aziendali promuovono all'interno della struttura cui sono preposti il pieno e motivato coinvolgimento di tutti coloro che operano a qualunque titolo in Azienda nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, l'identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione. 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.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, sia nell'ambito di diretta competenza, sia prestando la massima collaborazione al Direttore/Dirigente Responsabile della Pubblicazione dei dati, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati medesimi sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

Per comportamenti, nei rapporti privati, lesivi dell'immagine dell'Azienda, si intendono tutte le condotte dotate di particolare offensività alle quali può ricollegarsi sia perdita di prestigio che determinato della personalità pubblica dell'azienda oltre che pregiudizio alle credibilità, immagine, efficienza, efficacia e buona organizzazione e trasparenza della stessa. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine al prestigio, al decoro o all'immagine dell'azienda o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non pongono in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine e agli interessi dell'Azienda. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, il dipendente:

• non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali; • non promette facilitazioni, rispetto ad atti attività di propria competenza in cambio di agevolazioni di atti e attività di interesse personale;

• non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori o dell'Azienda in generale;

• mantiene anche fuori dall'orario di lavoro un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole. Nei rapporti con gli organi di stampa e nella gestione di propri profili social network al dipendente è fatto divieto assoluto di divulgare notizie d'ufficio, ed è altresì fatto divieto assumere giudizi o affermazioni denigratorie nei confronti dell'Azienda e delle sue articolazioni organizzative o comunque lesive dell'onorabilità e della reputazione dei propri superiori gerarchici e dei colleghi in genere.

Art. 11
Comportamento in servizio

Il dipendente/collaboratore/consulente, oltre agli obblighi di comportamento previsti all'art. 11 del "Codice generale":

a.) rispetta i doveri di comportamento previsti dal Codice Civile, dai Contratti Collettivi di Lavoro, dai Codici Disciplinari delle diverse aree di contrattazione, dai Codici Deontologici del proprio ordine/albo professionale nonché tutti i regolamenti aziendali vigenti;

b.) svolge le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal "Codice generale";

c.) attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite a qualsiasi titolo (es. la pausa pranzo, attività libero-professionale ecc.), utilizzando unitamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato).

Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente; non si trattengono davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro e utilizzano quello più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal Responsabile, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda;

d.) rispetta i turni di servizio predisposti dal Responsabile al fine di garantirne la corretta funzionalità, non apportano alcuna variazione senza autorizzazione, non lascia mai il turno scoperto ed in particolare, durante i cambi turno il dipendente non si allontana (smonta dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, permessi amministrativi ecc.) dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento. In caso di assenze non programmate (malattia, ricoveri, day hospital, infortuni, etc) dovrà informare con tracciabilità, il proprio Responsabile e la UOC Gestione Risorse Umane, la propria assenza entro 3 giorni dal primo evento;

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

f.) durante l'orario di lavoro il dipendente non fa uso o si trova sotto effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o psicotrope e osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro,

nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti socio sanitari, degli ambulatori e in genere di tutte le strutture in cui si svolgono attività sanitarie e socio assistenziali;

g.) nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte;

h.) utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'ASL con scrupolo, cura e diligenza, ottimizza l'impiego delle stampanti, al fine di ridurre il consumo di carta allo stretto necessario. Non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, computer, telefoni fissi e mobili e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali;

i.) assicura, al fine di ridurre i consumi energetici, al termine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, stampanti, macchinari, luci e degli impianti di climatizzazione, vigila anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre, utilizza prevalentemente le scale rispetto all'ascensore;

l.) informa tempestivamente il Dirigente alla cui struttura è assegnato: • di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; • di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri avvenuta durante lo svolgimento del servizio; • di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali a lui affidate;

m.) 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;

n.) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggio digitale, il dipendente/collaboratore/consulente opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione ed indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per posizione rivestita o per materia;

o.) assicura la riservatezza dei codici di accesso delle attrezzature informatiche e rispetta le prescrizioni aziendali in materia di sicurezza;

p.) contribuisce con il proprio comportamento e atteggiamento a creare un clima sereno e rispettoso all'interno dell'ambiente di lavoro;

q.) indossa i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) assegnati e rispetta le disposizioni impartite in materia di sicurezza;

r.) osserva ogni disposizione aziendale in materia di corretto trattamento e protezione dei dati, prevenzione e protezione, fumo, antincendio, ecc.;

s.) ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle disposizioni aziendali e a quelle impartite dal Titolare del Trattamento della Protezione dei Dati dell'Azienda. È fatto divieto di utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento

alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, oltre a integrare il reato di trattamento illecito di dati, costituisce illecito disciplinare. 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 ecc.) è fatto divieto di riprendere con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti e loro familiari per qualsivoglia finalità. È fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, operazioni di trattamento dei dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri. Il divieto vale altresì per l'accesso ad applicativi e portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione;
t.) Il dipendente/collaboratore/consulente non rilascia dichiarazioni riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività prestata dal medesimo nell'Azienda, salvo nei casi preventivamente autorizzati, dalla Direzione Aziendale. Le informazioni e le comunicazioni, relative all'Azienda, divulgate all'esterno dal dipendente devono essere veritiere, complete, tra loro omogenee, coerenti con la posizione rivestita all'interno dell'organizzazione aziendale e previamente concordate con la Direzione Aziendale. Il dipendente/collaboratore/consulente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo compatibile con l'ambiente, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata, inoltre conforma la propria condotta al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione dei consumi energetici, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro, nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti , degli ambulatori e nonché per la riduzione di rifiuti e per il loro riciclo.

Art. 11- bis
Utilizzo delle tecnologie informatiche

Si richiama quanto previsto dall'art. 11-bis del "Codice generale" (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023): "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 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. 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.

È 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."

Inoltre, il dipendente/collaboratore/consulente non pubblica sui social network (facebook, twitter, instagram, ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività prestata dal medesimo nell'Azienda, salvo nei casi preventivamente autorizzati, dalla Direzione Aziendale. Il dipendente/collaboratore/consulente, quando in servizio (in sede aziendale o al domicilio in modalità di lavoro agile) ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale aziendale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica del proprio ufficio.

Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge previste da Regolamenti o circolari aziendali. In materia di risorse informatiche, il dipendente/collaboratore/consulente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica dell'Azienda, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Azienda.

Il dipendente/collaboratore/consulente è inoltre responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso (password) a programmi e a strumenti informatici avuti in affidamento/accesso per l'espletamento dei propri compiti. L'utilizzo di tali strumenti deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

In particolare:

a. l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;

b. i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'Azienda;

c. l'accesso alla cartella di rete condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;

d. è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici aziendali e/o personali dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.

Art. 11 – ter
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Si richiama quanto previsto dall'art. 11-ter del "Codice generale" , articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023: "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 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."

Art. 12
Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con gli utenti, con i pazienti e con i loro familiari, tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità. Il dipendente 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 dell'Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 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 e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno o che, possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione ASL o della pubblica amministrazione in generale. I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa e altri organi di informazione) sono di pertinenza della Direzione Aziendale. I dipendenti non si attivano direttamente per intrattenere rapporti con gli Organi di informazione senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale. I dipendenti autorizzati che siano

interpellati da tali Organi di comunicazione forniscono le informazioni che riguardano l'attività dell'Azienda in modo corretto e veritiero e nel pieno rispetto del segreto d'ufficio. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private o libero professionisti laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche. Il dipendente che si trovi ad operare in contesti ove gli utenti chiedano informazioni su attività non rientranti fra quelle istituzionali ed erogate da soggetti privati, può fornire le informazioni stesse assicurando parità di trattamento e nel rispetto delle modalità fissate al riguardo dall'Azienda. 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 aziendali. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al competente ufficio dell'Azienda. Per gli ulteriori divieti di azioni o comportamenti, nell'ambito delle relazioni interne ed esterne da parte del personale, che possono nuocere agli interessi dell'azienda si richiama la Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/3/2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" punto 7.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15–septies del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'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'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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Osserva in prima persona e vigila, secondo competenza, 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. n. 165/2001 e s.m.i. al fine di prevenire casi di incompatibilità, 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 e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta, autorizzazioni. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale**,** 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'attività aziendale. 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, 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. 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 che venga a conoscenza di un illecito commesso dal personale di afferenza, intraprende con tempestività le iniziative necessarie segnalando i fatti al Direttore di U.O./Dipartimento/Distretto, competente in ordine all'esercizio dell'azione disciplinare, all'eventuale denuncia all' UPD aziendale, nonché, all'Autorità giudiziaria penale, per le eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti in base alle rispettive competenze.

Nel caso in cui il Dirigente 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'Azienda, promuove la conoscenza e la massima diffusione del presente codice all'interno della U.O., attivando tempestivamente il procedimento disciplinare nel caso di sue violazioni.

Il dirigente vigila sulla corretta impostazione delle apparecchiature aziendali (climatiche, informatiche ecc.) in dotazione all'interno della U.O./Struttura evitando che le stesse vengano tenute in funzione da parte del personale assegnato oltre il tempo strettamente necessario e comunque non oltre l'orario di servizio, con particolare attenzione allo spegnimento nel periodo non lavorativo del fine settimana. Garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
In particolare, per l'area di rispettiva competenza, è tenuto a:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione della corruzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificarne le ipotesi di violazione;
- osservare le misure contenute nella sezione prevenzione corruzione e trasparenza del Piano Anticorruzione Aziendale, adottando le misure gestionali necessarie.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali e Rapporti con Società farmaceutiche

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

di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). 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, 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'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di afferenza. 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. È inoltre fatto divieto assoluto al dipendente come da linee guida A.N.A.C. approvate con deliberazione n. 358 del 29.03.2017:

- di accettare / richiedere eccedenze di forniture conseguenti ad acquisti;

- di accettare / richiedere campioni gratuiti di beni in quantità superiore alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali di riferimento;

- di accettare / richiedere doni anche apparentemente di modico valore, ma percepibili dal ricevente per un valore non irrilevante e/o elargiti con abitualità/ricorrenza;

- di accettare / richiedere comodati d'uso e valutazioni in prova di beni non autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui utilizzo non sia teleologicamente compatibile con le funzioni svolte dal soggetto utilizzatore e/o dalla U.O. cui sarebbe destinato il bene;

- di accettare / richiedere benefici economici a qualunque titolo derivanti dalla instaurazione di relazioni extra - ufficio. È fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, anche sotto forma di soggiorni collegate ad iniziative di aggiornamento, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Azienda o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività.

I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite. Il personale Medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) per la cura delle persone nelle strutture dell'Azienda (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale Medico e Sanitario prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a disposizione dall'Azienda.
È fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da Società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. È fatto altresì

divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro a qualsiasi titolo se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

Art.15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i Dirigenti Responsabili, i titolari di incarichi di posizione organizzativa, di Coordinamento di ciascuna struttura , vigilano sull'applicazione del presente Codice, oltre che di quello generale. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dei servizi competenti, cura ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il monitoraggio annuale sull'applicazione del presente Codice che integra le disposizioni contenute nel Codice Generale, approvato con D.P.R. n. 63/2013, come aggiornato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 e la comunicazione all'A.N.A.C. di cui all'art. 1 della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di Codice di Comportamento, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
Le attività formative predette 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.
Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, può essere previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Allo stesso modo il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della performance.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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 e dirigenziale, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dal Codice generale, dai regolamenti e dai contratti collettivi delle Aree Dirigenziali e del Comparto, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi 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. Dell'accertamento delle responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione del Codice si tiene conto nell'ambito delle valutazioni sulle prestazioni dei dipendenti anche ai fini delle

progressioni economiche e della retribuzione incentivante e di risultato sulla base dell' atto aziendale in materia. Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2, l'Azienda può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti. La violazione delle norme di cui al presente codice oltre ad assurgere a responsabilità disciplinare costituiscono, in presenza dei coefficienti di gravità della/delle violazioni, illecito contrattuale civile cui l'ASL sarà legittimata ad esperire tutte le azioni contrattuali previste dal Codice Civile, ivi compresa quella tendente ad ottenere il risarcimento dei danni contrattuali.

Art. 17
Disposizioni finali e integrative

L'Azienda, darà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet. Gli uffici preposti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano copia del codice di comportamento conseguendo attestazione di avvenuta consegna. Il codice si intende letto e conosciuto con la pubblicazione sul sito aziendale. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si applicano in via diretta le disposizioni ed i principi contenuti linee guida A.N.A.C. approvate con delibera dell'Autorità n. 358 del 29.03.2017.

Il presente Codice sarà oggetto di aggiornamento/integrazione/modifica ove necessario in relazione agli esiti delle attività di controllo e di formazione ed in concomitanza dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e regolamentari. Alle attività di cui al presente documento/regolamento l'Azienda provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.