



Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano



***CODICE AZIENDALE
DI COMPORTAMENTO
dei Dipendenti dell'Azienda
Ospedaliera Universitaria
San Luigi Gonzaga***

Approvato con deliberazione n. 203 del 31/03/2015



Premessa:

Con la disciplina introdotta dal DPR 16 aprile 2013 n. 62, il legislatore completa l'iter legislativo iniziato nel 1993 e delinea, in modo concreto e pregnante, le linee guida della buona amministrazione, intervenendo in maniera concreta nel dettare le regole necessarie affinché il dipendente pubblico, nell'agire amministrativo, operi nel rispetto della trasparenza e dell'efficienza ed adotti un comportamento improntato all'Etica pubblica.

Il nuovo art. 1, comma 2, del suddetto *DPR 62/2013*, prevede che ogni singola Amministrazione adotti un proprio codice di comportamento (*aziendale*), apportando integrazioni e specificazioni al codice di comportamento nazionale, in funzione della peculiarità del proprio Ente pubblico.

Il Codice di comportamento nazionale, rinvigorito della sua valenza giuridica, si pone all'interno di un sistema di strumenti, destinati a rinforzarsi o sorreggersi l'un l'altro. In tal senso, è evidente lo stretto collegamento tra la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e l'efficacia del Codice di comportamento.

Il Codice [aziendale] che l'A.O.U. San Luigi Gonzaga è chiamata ad elaborare, quindi, eleva di conseguenza la soglia dei doveri comportamentali dei dipendenti, in relazione alle specifiche attività lavorative e alle soglie di rischio, definite mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale.

In definitiva, il Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento aziendale, [in prosieguo denominato "*Codice*"], integra e specifica i doveri comportamentali dei pubblici dipendenti stabiliti dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*" (in seguito "*C.c.n.*" Codice di condotta nazionale - o generale) cui si rinvia, costituenti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi Gonzaga (di seguito "Azienda"), sono tenuti ad osservare, in ambito *lavorativo* ed *extra lavorativo*.
2. La conoscibilità e costante osservanza del Codice deve essere garantita ed assicurata anche tramite specifiche attività formative obbligatorie, dirette a personale dell'azienda, in conformità al contesto lavorativo di ciascun dipendente.
3. Le disposizioni aziendali di dettaglio, recate dal presente Codice, assumono eguale natura e valenza di quelle stabilite dal C.c.n. senza necessità di loro recepimento da parte del Contratto collettivo nazionale di lavoro o da parte del Contratto individuale di lavoro.
4. L'adozione del presente Codice, da parte dell'Azienda, rappresenta una delle "*azioni e misure*" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (*delibera ANAC n. 72/2013*) e dal Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione aziendale.
5. L'aggiornamento del Codice aziendale è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), ai sensi *dell'art. 15, comma 3 periodo II del C.c.n.*, con cadenza annuale e, comunque, tempestiva, in caso di gravi e reiterate violazioni specifiche di generali doveri comportamentali formalmente rilevate dall'UPD o dai Dirigenti quali Autorità disciplinari monocratiche di base. Se l'attività di aggiornamento non è dovuta, l'UPD rende annualmente specifica formale attestazione negativa.

Art. 2

Ambito soggettivo ordinario di applicazione dei Codici

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano, alla pari del C.c.n., a tutto il personale dipendente di quest'Azienda, di qualsiasi qualifica, assunti sia a tempo indeterminato che determinato.
2. I doveri previsti dal presente Codice e quelli del C.c.n. devono essere osservati anche:
 - a) dai Lavoratori autonomi incaricati dall'Ente, previa stipula di contratto ex art. 2222 e ss. cod. civ., sia per la resa di studi, consulenze e ricerche di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, sia per la resa di prestazioni di servizi di cui al D.lgs. n. 163/2006 e dai relativi collaboratori;
 - b) da tutti i soggetti (persone fisiche) eroganti prestazioni in favore dell'Ente, o comunque operanti nell'ambito delle strutture dell'Ente, anche al di fuori di un rapporto di lavoro, ai sensi di speciali disposizioni di legge, quali: *stagisti, tirocinanti, lavoratori socialmente utili, erogatori di prestazioni occasionali di tipo accessorio, lavoratori interinali, volontari iscritti ad associazioni di volontario convenzionate con l'Ente o anche solo operanti gratuitamente a titolo individuale e simili*;
 - c) dalle imprese e relativi dipendenti e/o collaboratori, fornitrici di bene e servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
 - d) dai titolari degli Organi dell'azienda.
3. Ai fini dell'efficacia dell'estensione di cui al comma 2), negli atti amministrativi e nei connessi contratti che l'Azienda stipula con i soggetti di cui alle lett. a), b) e c), debbono essere inserite, a cura dei Dirigenti stipulanti, a nome e per conto dell'Azienda, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto di lavoro, in caso di accertata inosservanza degli obblighi di cui al presente Codice e al C.c.n.
4. Ogni Dirigente responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà altresì consegnare copia del presente Codice aziendale e del C.c.n. ai soggetti di cui al precedente 2 comma lett. a) – c), che, ove si tratti di imprenditore e/o professionista che si avvale di dipendenti collaboratori, si fa espressamente

carico di rendere edotti detti soggetti circa il contenuto dei codici da osservarsi nelle esecuzioni delle prestazioni in favore dell'Azienda.

Art. 3

Principi generali dell'azione amministrativa

1. Ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 1, 2 ° periodo e comma 4 del C.c.n. *“Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare,..... omissis La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati”*. Il dipendente si astiene:
 - a) dal limitare discrezionalmente gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli da esso ritenuti indispensabili e dall'applicare ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa ritenuta utile per agevolare lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore, essendo riservato esclusivamente al Legislatore o al Governo il potere di ridurre o semplificare gli adempimenti ed i procedimenti burocratici – amministrativi a carico degli amministrati nei rapporti con le PP.AA.;
 - b) dal porre in essere discrezionali attività di contenimento dei costi e/o di autonoma valutazione della qualità dei servizi resi all'utenza, trattandosi di aspetti e risultati non rimessi al suo libero apprezzamento, ma scaturenti dall'agire procedimentalizzato, anche sul piano contabile, dell'Ente in forza di specifiche previsioni legislative e regolamentari.

Art. 4

Regali compensi e altre utilità da Terzi

1. Il dipendente, oltre a non chiedere o sollecitare mai, in alcun caso e/o circostanza a terzi, non colleghi dipendenti della stessa Azienda, regali, sconti o altre utilità, ai sensi dell'*art. 4 comma 1* del C.c.n., non accetta neppure la promessa dei medesimi beni o vantaggi da parte dei terzi, né per sé né per altri.

2. A specifica di quanto previsto nell'*art. 4 comma 2, periodo I e comma 5* del C.c.n. il dipendente pubblico *non rifiuta i regali "d'uso di modico valore"* che possono essere effettuati *nell'ambito delle normali relazioni di cortesia*, e si dispone:
- a)** fermo restando il rispetto dell'occasionalità, il modico valore resta fissato in €.150,00 (centocinquanta/00) massimo per ogni regalo o altra utilità percepita: tale limite è riferito *all'anno solare* e quale *limite complessivo* nel quale il dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b)** nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva, ad uffici o servizi dell'azienda e per le finalità fin qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso *pro-quota* per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c)** l'usanza occasionale che legittima l'accettazione di regali e/o altre utilità spontaneamente offerte dai terzi è abitualmente riferita al periodo natalizio;
 - d)** l'accettazione di regali, sconti e/o utilità al dovere in esame non è solo quella che avviene presso i locali dell'azienda, ma anche quella che avviene altrove e al di fuori dell'orario di lavoro, sempre basata unicamente sul rapporto di conoscenza tra terzo donante e da accettante pubblico dipendente connessa all'ambito/ruolo lavorativo di quest'ultimo.
3. In caso di ricevimento di regali, sconti e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'*art. 4* del C.c.n., il dipendente beneficiario ha il dovere di metterli a disposizione dell'Azienda; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone per la restituzione al donante ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide concrete modalità di destinazione, o utilizzo, per fini istituzionali dell'azienda, previo parere obbligatorio della Direzione Generale.
4. Si applica la sanzione del licenziamento, derivante da giustificato motivo, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e sia accertata una correlazione sinallagmatica tra i regali ottenuti con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio (*2° comma art. 16 C.c.n.*).

Art. 5

Regali e altre utilità tra colleghi

1. Divieti, deroghe e parametri di valutazione di cui al precedente articolo valgono anche per regali, sconti e le utilità che intercorrono tra i dipendenti, personale subordinato e quello sovraordinato, come disposto dal *comma 3 dell'art. 4* del C.c.n. con le seguenti precisazioni:
 - a) in nessun caso, il dirigente sollecita ad un proprio subordinato l'offerta o la promessa di regali, sconti o altra utilità; lo stesso divieto vale verso i dipendenti subordinati ad altri Dirigenti della stessa azienda;
 - b) il Dirigente non offre ad un proprio dipendente subordinato, direttamente o indirettamente, regali, sconti o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; lo stesso divieto vale verso i dipendenti subordinati ad altri Dirigenti della stessa azienda;
 - c) il rapporto di subordinazione esiste solo tra il dirigente ed il relativo specifico personale assegnato;
 - d) il divieto di ricevere o offrire regali, sconti o altre utilità tra superiore e dipendente riguarda anche le figure del coniuge, del convivente e dei parenti e affini fino al secondo grado.

2. Quanto disposto dal precedente comma 1) non si applica ai regali, sconti ed alle utilità che il pubblico dipendente riceve unilateralmente, immediatamente o quale promessa, da colleghi della stessa Azienda, unicamente in virtù del rapporto del rapporto di amicizia e frequentazione che lega il donante e l'accettante, ivi inclusi i casi di scambi reciproci di doni e/o utilità.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni

1. Ai fini della piena applicazione ed attuazione dell'*art. 5 comma 1* del C.c.n. e unitamente alla necessità di rendere edotti i dipendenti sui limiti al diritto di associazione, a prescindere dal loro carattere *riservato o meno*, pur riconosciuto in senso lato dall'*art. 18* della Costituzione, si precisa e chiarisce quanto segue:
 - a) non hanno i caratteri della mera riservatezza le associazioni "segrete", che

in forza dell'art. 1 della legge n. 17/1982, si considerano vietate dall'art. 18 della Cost. ... *omissis* ...in ordine alle quali il pubblico dipendente, [al pari di qualunque cittadino], non può svolgere attività di promozione, direzione, di partecipazione o svolgere attività di proselitismo .. *omissis*;

- b)** ai fini della sussistenza del dovere di effettuare la comunicazione al proprio Dirigente, per il personale del comparto, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per quanto concerne il Dirigente, le interferenze rilevanti sono unicamente quelle intercorrenti tra gli interessi presenti o futuri dell'associazione, [considerato l'ambito di svolgimento dell'operatività della medesima associazione] e lo svolgimento dell'attività di competenza nel settore di appartenenza del dipendente associato/aderente, che ha un ruolo procedimentale qualificato (responsabile dell'istruttoria, o del provvedimento, o soggetto decidente per l'acquisto di determinati beni o servizi o lavori) rispetto all'agire autoritativo o negoziale della PA;
 - c)** la comunicazione di adesione/appartenenza ad una data associazione, se dovuta ai sensi della precedente lettera *b*), deve essere effettuata per iscritto, con deposito della stessa entro 30 giorni dalla propria adesione o, in caso di pregressa appartenenza, entro 15 giorni dall'accertata insorgenza della situazione di conflitto di interessi;
 - d)** con le stesse modalità, il dipendente dovrà segnalare la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di precedente comunicazione.
2. Entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1), i soggetti riceventi, di cui alla lett. *b*) del medesimo comma 1), devono riscontrare per iscritto la comunicazione precisando, se del caso, quali specifiche attività lavorative siano precluse al dipendente dichiarante, con eventuale adozione delle necessarie misure gestionali in ordine all'allocazione lavorativa del dichiarante e/o delle competenze amministrative spettanti.
3. Il dipendente non deve comunicare se aderisce o meno a Partiti o Sindacati, ma questo non significa che il dipendente, iscritto alle succitate organizzazioni, non deve adempiere al dovere di evitare conflitti di interesse e, quindi, di astenersi.

4. Il diritto di associazione è costituzionalmente garantito e comprende anche la possibilità per l'associato di propagandare idee e svolgere attività di proselitismo, e fermo restando l'adesione volontaria, al dipendente non è consentito agire negli Ambulatori/Reparti/Uffici, allo scopo di raccogliere adesioni ai soggetti associativi dei quali fa parte, costringendo altri colleghi ad aderire avvalendosi della propria posizione di superiorità gerarchica (*funzionale*) o di influenza, ovvero esercitando pressioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi lavorativi [art. 5 comma 2 del C.c.n]. In tali casi si applica la misura del licenziamento, per giustificato motivo soggettivo.

Art. 7

Divieto di incarichi cosiddetti "remunerativi"

1. Ai fini del pieno rispetto del dovere di cui al comma 6 dell'art. 4 del C.c.n. "*il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza*", in conformità della ratio ispiratrice e del temperamento di tale norma comportamentale *extra lavorativa* del pubblico dipendente con altre attività *extralavorative*, anche remunerate, ordinariamente consentite al dipendente senza alcuna previa autorizzazione, ai sensi dei commi 6 e 13 dell'art 53 del d.lgs. 165/2001, si chiarisce e puntualizza quanto segue:
- a) l'interesse economico, attuale o precedente nei limiti del biennio, da conteggiarsi retroattivamente, decorre necessariamente dalla data della proposta e perdura sino a che l'atto amministrativo o il negozio ha prodotto i suoi effetti; ed è ritenuto "*significativo*", e quindi potenzialmente generante fenomeni di corruzione, in presenza di un valore commerciale superiore ad €. 2.000,00 al netto dell'IVA, ove sussistente;
 - b) ai fini della sussistenza della preclusione in esame, non è sufficiente che il dipendente incaricando lavori presso un determinato settore che ha o ha avuto rapporti economicamente apprezzabili col privato committente, ma deve trattarsi di dipendente che ha o abbia avuto un ruolo procedimentale qualificato (responsabile dell'istruttoria, o del provvedimento ovvero soggetto decidente per l'acquisto di determinati beni, servizi o lavori);

- c) l'attività lavorativa autonoma *extraistituzionale* vietata è da intendersi solo quella remunerata o rimborsata, e conferita solo dal privato committente, persona fisica o giuridica, a prescindere dalla specifica tipologia di rapporto di lavoro instaurando che può essere sia di tipo Co.co.co. sia di tipo occasionale professionale o non professionale;
- d) alla preclusione in esame è assoggettato anche il dipendente in regime di part-time pari o inferiore al 50% eventualmente esercitante attività di lavoro autonomo anche in via professionale, purché presso l'ufficio d'appartenenza abbia avuto almeno un ruolo procedimentale qualificato (responsabile dell'istruttoria o del provvedimento, o soggetto decidente per l'acquisto di determinati beni, servizi o lavori, nei rapporti col privato committente destinatario di attività amministrativa autoritativa, non autoritativa, o abbia stipulato contratti in affidamento diretto di qualunque importo;
- e) la preclusione in esame inibisce al dipendente in conflitto di interessi, nei termini esattamente qualificati dalle precedenti lettere a) - d), anche l'espletamento delle attività *extraistituzionali* ordinariamente libere, solo se remunerate o comunque rimborsate, di cui alle lettere c), d) ed *f-bis*) dell'art. 53 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

2. Limitatamente all'ambito operativo negoziale della PA, fa venir meno la preclusione in esame l'attività negoziale della PA, preceduta da qualunque forma pubblica comparativa di individuazione del contraente privato, anche tramite procedure negoziate, purché formalizzate.
3. Si procede al licenziamento nei casi di recidiva nell'illecito di cui al divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (*2° comma art. 16 del C.c.n.*).
4. Il *comma 6 dell'art. 4 del C.c.n.* non si sovrappone alle disposizioni sulla disciplina degli incarichi ai dipendenti pubblici prevista dall'art. 53 del D.lgs 165/2001. Per cui resta, sempre, l'obbligo per il personale dipendente di far precedere lo svolgimento di qualsiasi incarico *extralavorativo retribuito* dall'autorizzazione dell'Azienda.

5. In ogni caso, ai fini del rispetto del principio di esclusività del rapporto di impiego previsto dall'art. 98 della Costituzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 *del D.Lgs. 165/2001* modificato dalla legge *n. 190/2012* e, fatte salve le deroghe per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con percentuale pari o inferiori al 50% di cui alla legge 662/1996, si dispone quanto segue:
- a) al dipendente è preclusa la possibilità di svolgere un secondo impiego retribuito o gratuito, in costanza di rapporto di lavoro, connotato dai caratteri della continuità, abitualità, e non occasionalità/saltuarietà;
 - b) il dipendente si astiene dallo svolgere attività o incarichi retribuiti, ancorché occasionali, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione;
 - c) Il dipendente comunica all'Amministrazione lo svolgere di attività/incarichi, anche occasionali, gratuiti o con rimborso spese, (eccetto quelli indicati all'art. 53 comma 6 dalla lettera a) – alla lettera *f bis* del *D.lgs. 165/2001*).
6. Nell'assentire l'autorizzazione, l'Amministrazione del Personale è tenuta verificare, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di lavoro, la non lesione dell'immagine dell'Azienda e il numero di incarichi già autorizzati.

Art. 8

Conflitto di interessi e Obbligo di astensione del Personale

1. Qualora il dipendente venga operativamente a trovarsi nella situazione di conflitto di interessi, art. 6, comma 2, del C.c.n. *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti dalle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado”*, ovvero quando ricorra il dovere di astensione, di cui all'art. 7 del C.c.n. *“Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,*

di soggetti od organizzazioni (persone giuridiche) con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza e, in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza”, lo comunica per iscritto immediatamente appena ne ha la consapevolezza, operando le dovute valutazioni al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la predetta comunicazione, decide nel merito, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività istruttorie/procedimentali ad altro dipendente, ovvero avoca a sé la trattazione. Ove ritenesse 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, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio disciplinare degli esiti della valutazione svolta. In tutti i casi, l'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura.
3. Il dipendente che viene a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro collega, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Laddove il conflitto riguardi il Dirigente Responsabile, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione valutare le iniziative da assumere.
4. Il Dirigente Responsabile di ciascuna struttura provvede, anche, a organizzare un sistema informatizzato di raccolta dati, idoneo a raccogliere le suddette informazioni.

5. Si procede al licenziamento, nei casi di violazione dell'*art. 6 comma 2*: ossia dell'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il 2° grado. Il licenziamento non si applica in caso di conflitti meramente potenziali (*2° comma art. 16 del C.c.n.*).

Art. 9

Ipotesi di Conflitto di interessi e Trasparenza

1. Si considerano conflitti di interessi, anche potenziali, quelli nei quali gli interessi finanziari e patrimoniali di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. Il conflitto può riguardare anche altri interessi, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. A titolo esemplificativo, si considerano attività che creano conflitto di interesse con l'azienda, le attività, a qualunque titolo, svolte:
- presso ditte/imprese fornitrici di beni/servizi/lavori per l'Azienda;
 - a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo e/o sorveglianza;
 - presso soggetti esterni a cui sono conferiti incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerche, di pubblicità, di mostre e convegni da parte e/o per conto dell'Azienda.
2. In linea di principio perché possa configurarsi in concreto un obbligo di astensione, l'interesse del dipendente, in ordine all'oggetto rispetto al quale egli è chiamato a provvedere (*responsabile del procedimento o in quanto competente a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale*), dovrà essere non solo di natura personale ma connotato anche dai caratteri dell'attualità e del diretto coinvolgimento. Quanto alle gravi "ragioni di convenienza" esse possono essere individuate in tutti quei casi in cui la partecipazione del dipendente ad una determinata attività sia oggettivamente in grado di ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della pubblica Amministrazione.

3. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura, ha il dovere di comunicare, per iscritto, al Dirigente Responsabile dei suoi 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 e affini entro il secondo grado, o se il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4. Ai fini del rispetto dell'art. 9 del C.c.n. [*e in relazione alle disposizioni dell'art 5 del D.lgs. 33/2013 che ha introdotto l'istituto dell'accesso civico stabilendo "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle PP. AA. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*], il dipendente ha l'obbligo di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa sia con riferimento all'atto conclusivo di un procedimento sia all'intero iter procedimentale.

5. Ai fini del *secondo comma dell'art. 9 del C.c.n.* la tracciabilità di tutti i processi decisionali adottati dai dipendenti dell'azienda dovrà essere garantita in ogni procedura, attraverso un adeguato "*supporto documentale*" (atti istruttori, pareri, valutazioni, redazione del preambolo del provvedimento con la massima esaustività e chiarezza, in punto di fatto e di diritto, riportando i testi normativi, quale fondamento giuridico dell'attività amministrativa svolta in un dato momento storico, ecc.) che può essere cartaceo e/o anche digitale, e che poi consentirà la verifica della corrispondenza delle scelte effettuata con l'interesse pubblico.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Ai fini della corretta applicazione di quanto disposto dall'*art. 8 del C.c.n.* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso l'Azienda, ai Dirigenti e al Personale del comparto, ove il dipendente venga a conoscenza, sul luogo di

lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, di situazioni di illecito o irregolarità, sussiste in particolare:

- a) in capo ai soli Dirigenti, in ordine ai comportamenti, ai rischi, ai reati e ad altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti competente, unitamente all'obbligo di segnalazione del fatto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, avviando tempestivamente i relativi atti, fermo restando, comunque, la valutazione dell'accaduto sotto il profilo disciplinare;
- b) in capo al personale del comparto, in ordine ai comportamenti, ai rischi, ai reati e ad altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, (anche se poste in essere dal proprio Dirigente), l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti competente, unitamente all'obbligo di segnalazione per iscritto del fatto al rispettivo Dirigente, [a quest'ultimo non spetta ricevere la segnalazione nei casi in cui sia direttamente coinvolto nei fatti denunciati] e contestualmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per quanto di rispettiva competenza.

2. Tutti i dipendenti, inoltre, sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio, prestando la loro piena collaborazione. In particolare:

- a) Il personale del comparto, oltre quanto disposto al precedente *comma 1 lett. b)*, ha l'obbligo di collaborare agli accertamenti riguardanti sospette violazioni e di riferire se è stato loro chiesto di formulare proposte, di assumere decisioni o di predisporre atti che potrebbe essere in violazione di tali regole;
- b) I Dirigenti Responsabili all'interno della struttura cui sono preposti:
 - promuovono, attraverso concrete iniziative e azioni, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole, anche mediante un adeguato riconoscimento in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
 - promuovono il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione;

- concorrono alla definizione di misure idonee e strategie di contrasto e prevenzione dei fenomeni di corruzione, nonché a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte dirette alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito della struttura cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.

3. Al dipendente che effettua, in buona fede, la segnalazione di illeciti o irregolarità, [*anche in merito a situazioni di conflitto di interesse*], ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Dirigente ricevente, adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, senza il suo consenso; può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Sul punto, si richiamano anche le disposizioni contenute all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale.

4. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato, in buona fede, la segnalazione di irregolarità o illeciti, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'ispettorato del Dipartimento della funzione pubblica;
- all'UPD per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Comitato Unico di Garanzia.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Al dipendente è vietato abusare dei propri poteri nei rapporti con i terzi, tanto se connaturali alla propria attività, quanto se derivanti da relazioni extralavoro.

2. Al dipendente dell'Azienda è vietato:
 - a) sfruttare o segnalare la propria posizione o le funzioni che svolge in Azienda allo scopo di avere "favori" rispetto ai quali la posizione rivestita non dà alcun diritto;
 - b) assumere comportamenti che possono incidere negativamente sull'immagine complessiva dell'Amministrazione, compromettendo la fiducia che i cittadini debbono poter avere in essa.

3. In particolare il dipendente, anche a livello dirigenziale:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non utilizza o divulga informazioni, di qualsiasi tipo, delle quali viene a conoscenza in virtù del suo rapporto diretto con l'Azienda o altri soggetti pubblici;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Azienda e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non intrattiene, con soggetti che hanno interessi in procedimenti presso l'Azienda, rapporti tali da incidere sulla propria indipendenza di giudizio;
 - e) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti ai fini dell'aggiudicazione o conclusione del contratto di fornitura di beni/servizi/lavori;
 - f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (forum, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda;
 - g) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 12

Comportamento in servizio e Assenza dal lavoro

1. Ai fini della corretta applicazione di quanto previsto dall'*art. 11, comma 2* del C.c.n., il dipendente si assenta dal lavoro, esercitando eventuali diritti soggettivi, dando sempre un adeguato preavviso, a seconda delle mansioni svolte e del relativo contesto rotazionale ed organizzativo, al proprio Dirigente, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche in assenza di termini stabiliti dalla legge, dal CCNL o da direttive gestionali del Dirigente, fatti salvi i casi di oggettiva impossibilità dovuta ad eventi imprevedibili. In mancanza di puntuali termini di preavviso stabiliti formalmente, si reputa corretto il rispetto di un termine di preavviso pari a tre giorni lavorativi, computandosi il giorno dell'assenza.

2. Il dipendente, personale Dirigente incluso:
 - a) collabora con diligenza osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispetta l'orario di lavoro, e attesta la propria presenza al lavoro unicamente mediante l'utilizzo dei sistemi automatici di rilevazione vigenti presso l'Azienda, e non si assenta dal luogo del lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente della struttura. E' facoltà del Dirigente [assumendosi eventuale responsabilità civile, penale ed erariale] sanare eventuali singole anomalie di timbratura (*omesse timbratura*). L'accertata omessa timbratura, nell'arco dello stesso mese, che genera la 2° anomalia, determina responsabilità disciplinare, da valutarsi ai sensi, per gli effetti e con la gradualità del CCNL e del Regolamento disciplinare;
 - c) non attende ad occupazioni estranee al lavoro o ad attività che ritardano il recupero psico-fisico in periodo di infortunio o di malattia;
 - d) limita le assenze dal lavoro a quelle strettamente necessarie, disponendo l'utilizzo di permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,
 - e) salvo giustificato motivo (*malattia, aspettativa, astensione obbligatoria ecc.*), non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività per l'adozione di decisioni o attività di propria spettanza;

- f) a tutela del patrimonio pubblico, utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda, o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio: è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati; e nell'utilizzo degli stessi impiega la massima diligenza ed ogni altra azione o misura idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso;
- g) esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve eseguire l'ordine, solo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo;
- h) rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalle norme regolamentari dell'azienda;
- i) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o collegato ad esigenze di servizio;
- j) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.
- k) il personale che utilizza divise o indumenti di lavoro dedicati non può utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione;
- l) non riceve telefonate dall'esterno per motivi personali, durante l'orario di lavoro, fatti salvi eventi imprevedibile e urgenti;
- m) comunica all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.

3. Alla luce della raccomandazione della *Commissione Europea n. 92/131/CEE* sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro, sono considerate come discriminazioni le molestie, anche le molestie sessuali. Per quest'ultime si intende ogni atto o comportamento indesiderato, posto in essere per ragioni connesse al sesso, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un lavoratore o di una lavoratrice

che lo subisce, ovvero di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

4. In presenza del Dirigente responsabile di struttura, al personale assegnato, anche se titolare di posizione organizzativa, è precluso, stante il vincolo gerarchico (*funzionale*) sussistente esclusivamente tra lo stesso e il rispettivo dirigente d'assegnazione, qualunque rapporto diretto e indiretto, formale o informale, con la Direzione Generale. L'unico soggetto legittimato di ciascuna struttura ad avere rapporti formali scritti e/o informali con gli organi dell'Azienda è il Dirigente di struttura che si avvale della collaborazione dei dipendenti allo stesso assegnati, i quali, oltre che essere eventualmente nominati responsabili dell'istruttoria, possono essere chiamati, a secondo della complessità della materia trattata e del loro inquadramento, a rendere formalmente pareri, valutazioni, ricognizioni in punto di fatto e/o di diritto, ma sempre unicamente rivolte e destinate al proprio Dirigente di struttura. Nel caso in cui sia l'organo dell'Azienda a chiedere direttamente al personale, assegnato ad una data struttura, lo svolgimento formale o informale, di una delle predette attività, il dipendente ha il dovere di informare immediatamente il proprio Dirigente ed il diritto di ricevere da questi, suo unico superiore gerarchico, precise istruzioni in merito all'evasione della richiesta pervenuta da altri organi interni.
5. Nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica, è fatto obbligo ai Dirigenti delle strutture aziendali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli adempimenti e/o ritardi nell'espletamento delle attività di competenza, dovute alla negligenza dei dipendenti; di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio disciplinare, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi sopra richiamati.
6. E' fatto obbligo a tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino all'interno delle strutture aziendali, il rispetto del divieto di fumo previsto dalla specifica normativa.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Ad integrazione di quanto già analiticamente previsto dall'art. 12 del C.c.n., si precisa quanto segue, il dipendente:
 - a) durante l'orario di lavoro, mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - b) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, prestando adeguata attenzione alle richieste di ogni utente e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, pagamento *tickets* sanitari, ecc.), nonché di consentire la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazioni del servizio e sui livelli di qualità;
 - c) osserva l'ordine di arrivo delle richieste, dedicando a ciascuna la giusta attenzione e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione;
 - d) assicura la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando né accordando ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri ed assume le proprie decisioni nella massima trasparenza, evitando di fruire di situazioni di privilegio;
 - e) non assume impegni, né fa promesse, né dà rassicurazioni, in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio [se ciò possa generare sfiducia nell'Azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità], ovvero in ordine a questioni che rientrano nella competenza della Direzione Aziendale;
 - f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardi ai loro reclami;
 - g) nella corrispondenza esterna con i cittadini, in qualsiasi forma essa avvenga (*posta elettronica, pec, corrispondenza postale, telefonica o fax ecc.*), sempre che non si tratti di comunicazioni che determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire, entro 10 giorni, una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente, qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione;

- h) nella redazione di atti, documenti o altre comunicazioni, evidenzia finalità e contenuti dei testi in modo preciso e semplice, per rendere trasparente e comprensibile l'azione amministrativa;
 - i) respinge indebite pressioni, ancorché esercitata dai propri superiori, e salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Azienda e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza;
 - l) deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio e/o in considerazione della sicurezza del dipendente
 - m) fatta salva l'applicazione del più ampio diritto di accesso civico, fornisce tutte le informazioni necessarie, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi previste dalla L. n. 241/1990 e di quelle in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000. Qualora sia richiesto di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive e a procedimenti amministrativi in corso, prima che gli stessi siano formalmente deliberati o pubblicati, ovvero atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali (*D.Lgs n. 196/2003*), informa il richiedente dei motivi che possono ostacolare all'accoglimento della richiesta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.
2. Il dipendente, in ogni caso, è tenuto a fornire spiegazioni in merito al proprio comportamento con l'utenza. Analogo dovere incombe sul Dirigente responsabile, ovvero sul Coordinatore riguardo al comportamento del personale sott'ordinato.

Art. 14

Rapporti con gli Informatori

1. Il dipendente, nei rapporti con i soggetti "*informatori*" di imprese di beni sanitari (*farmaci, dispositivi, attrezzature, software ecc.*), limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili, nel rispetto delle normative in materia. In particolare,

evita di offrire, dare, ovvero accettare *benefit* impropri che possono essere interpretati come un *modus* per influenzare momenti decisionali e/o valutativi necessari per l'acquisizione del bene o del servizio.

2. I *benefit* impropri di cui sopra possono consistere, a mero titolo esemplificativo, in:

- a) copertura dei costi di partecipazione a congressi, convegni o corsi di aggiornamento (sul punto è necessario osservare la procedura vigente in Azienda, in conformità alle disposizioni regionali);
- b) compensi per lo svolgimento di attività di consulenza, ovvero di formazione a congressi, convegni e corsi di aggiornamento con finalità promozionali specifiche.

Art. 15

Rapporti con la stampa

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
2. Ad integrazione di quanto già analiticamente previsto dall'art. 12 del C.c.n., il dipendente evita di intrattenere rapporti con "*i mezzi d'informazione*" o di sollecitare o divulgare, in qualunque forma, notizie inerenti l'attività lavorativa propria o quella dell'Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione Generale. I rapporti con "*i giornalisti*" sono tenuti esclusivamente dalla Direzione Aziendale o dai soggetti allo scopo delegati.
3. I dipendenti possono fornire "*ai media*" informazioni riguardanti le attività dell'Azienda solo previa richiesta di autorizzazione presentata al proprio Dirigente/Coordinatore/Responsabile, che vi provvede, sentita la Direzione Aziendale, dopo avere verificato che non si tratti di notizie riservate.
4. Nel caso in cui gli organi di informazione riportino notizie inesatte sull'Azienda o sulla sua attività o valutazioni che ledano il prestigio e l'immagine della stessa, la

circostanza va comunicata al proprio Dirigente/Coordinatore/Responsabile, che in accordo con l'Amministrazione valuterà l'opportunità di effettuare le opportune precisazioni ufficiali.

Art. 16

Erogazione delle prestazioni sanitarie e attività libero professionale.

1. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale, adottando con i pazienti ed i loro familiari un normale approccio ispirato a cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà socio - economico - culturale degli stessi. In particolare, ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:
 - a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
 - b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
 - c) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente, le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto invece che il più urgente;
 - d) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative;
 - e) compila e controlla, con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
 - f) prescrive farmaci ed altri ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e, comunque, evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio al paziente;
 - g) all'atto della "dimissione" o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla derogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.

2. L'attività libera professionale *ed extra-moenia* e le altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario si svolgono secondo le condizioni previste nelle vigenti norme di legge, regolamenti e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 17

L'attività contrattuale

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nell'esecuzione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti, il dipendente persegue i fini determinati dalla legge, nonché dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, secondo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza, senza corrispondere o promettere ad alcuno utilità, neppure a titolo di intermediazione di terzi, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi.
2. Al dipendente è vietato concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, lavori o altro 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.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di fornitura, servizio o lavori, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del relativo contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che concluda accordi o negozi, o stipula contratti, a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del cod. civ., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio o lavori, per conto dell'amministrazione, ne

informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Dirigente responsabile, questi informa, per iscritto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che riceve, 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 (*funzionale*), nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Il dipendente, nei confronti delle Ditte/Imprese partecipanti a gare di appalto o di fornitura, limita i rapporti personali a quelli strettamente necessari alla trattazione delle pratiche d'ufficio. A tal fine, si attiene unicamente al rispetto dei principi di cui al *comma 1)* e delle leggi vigenti, ed evita comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma, il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di posizioni di privilegio nelle procedure di acquisti di beni/servizi o nella realizzazione di opere/lavori.
7. In tutti i casi, si considerano forme particolari di beneficio improprio, a favore del dipendente, in contrasto con i principi sopra elencati:
 - a) l'eccedenza di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b) la consegna di campioni gratuiti di beni, in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - c) il conferimento o la promessa al dipendente di qualunque forma di utilità che risultano condizionate alla fornitura.
8. Nei casi di violazione del divieto di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura e servizi o finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente pubblico abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentito, nel biennio precedente, si applica la sanzione del licenziamento per giustificato motivo (*art. 16 del C.c.n*).
9. I singoli fornitori e/o appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano di condividere i principi enunciati dai Codici di condotta e si impegnano a rispettarli; la violazione

di tali principi costituisce grave inadempimento rilevabile nelle forme di legge e dal C.c.n. e dal presente Codice.

10. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio leggibile e comprensibile e comunque redigono capitolati i cui contenuti sono supportati da documentabili ragioni giuridiche organizzative o strutturali.

11. I dipendenti competenti alla gestione della fase di pagamento dei lavori/appalti e *service* predispongono *piani di pagamento* e *quadri economici* completi di tutte le informazioni in modo che risultino chiari e comprensibili, al fine di evitare incertezze e pluralità di significato con rischio di quote di sovra fatturazione.

Art. 18

Trasparenza dei dirigenti negli interessi finanziari

1. Il Dirigente svolge le funzioni a lui spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, 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*".
2. Il Dirigente, all'atto dell'assunzione dell'incarico, comunica, per iscritto, al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza, nonché, nel caso dei Dirigenti Responsabili direttamente all'Amministrazione, se è titolare di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere. Lo stesso Dirigente, altresì, 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/servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio/servizio.

3. Il Dirigente si impegna, altresì, a rendere note ai soggetti sopra indicati, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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. La predetta previsione è correlata all'art. 7 comma 1 del D.lgs 165/2001 ove si dispone che le pubbliche amministrazioni debbono garantire che l'ambiente di lavoro sia improntato al benessere organizzativo impegnandosi "*a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*".
6. 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 (*posizione organizzative o altro*) in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criterio di rotazione.
7. Il Dirigente responsabile della struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità (e nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti - D.lgs 165/2001), e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente responsabile vigila sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità, e, altresì, vigila

sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove, il dirigente accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice o del C.c.n., ne fornisce segnalazioni, nei termini di legge, all'Ufficio per i procedimenti disciplinare (UPD) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9. Il Dirigente responsabile assume 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'UPD, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
10. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. A contrario, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 19

Trasparenza aziendale

1. Il dipendente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", assicura l'adeguamento degli obblighi di trasparenza delle attività aziendali, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

2. In merito alle misure dirette ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi, si richiamano le disposizioni in capo ai Dirigenti contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aziendale.

Art. 20

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole dei codici di condotta costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale, secondo il sistema definito ai sensi degli artt. 4, 8 e 9 del D. Lgs. n. 150 del 2009.
2. L'Organismo Interno di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, ovvero verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni dei codici accertate e sanzionate siano considerati, ai fini della misurazione e valutazione della *performance*, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
3. Il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovra-ordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
4. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della *performance* individuale tiene conto delle violazioni del Codice, debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della *performance* di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. Ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 16 del C.c.n. si evidenzia che le disposizioni dei Codici sono da considerare come precisi obblighi d'ufficio. Tra questi doveri vengono espressamente ricompresi anche i comportamenti relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.
2. L'accertata violazione dei doveri comportamentali minimi recati dal C.c.n. e di quelli specifici recati dal presente Codice comporta, previo avvio di procedimento disciplinare, per il dipendente trasgressore, e fermo restando l'eventuale sussistenza delle altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti previste dal Titolo IV del d.lgs. 165/2001, l'assoggettamento a responsabilità disciplinare da parte dell'autorità disciplinare competente (*Dirigente di struttura ove lavora il dipendente trasgressore, o l'UPD*) a seconda della gravità del dovere comportamentale violato.
3. Il potere punitivo disciplinare deve essere esercitato in conformità ai canoni operativi e valutativi recati a specificazione, anche di quanto disposto dall'art. 54 del comma 3 periodo III del D.lgs. 165/2001, dall'art. 16 commi 1 e 2 periodo I del C.c.n., nonché dei canoni valutativi speciali stabiliti dai periodi II e III del citato art. 16, comma 2.
4. L'accertamento da parte del Dirigente Responsabile della struttura interessata, o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinare, o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della violazione del Codice nazionale, o aziendale, da parte di un terzo (*collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore*), può comportare, in base alla gravità, violazione del rapporto contrattuale in essere, cui consegue il diritto dell'azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Art. 22

Controllo sul rispetto dei codici, Informazione e attività di monitoraggio

1. I soggetti chiamati a **controllare** l'adempimento del Codice di comportamento nazionale e a quello aziendale sono:
 - I Dirigenti responsabili di struttura
 - Le strutture di controllo interno
 - Gli Uffici Etici (*se istituiti*) e di Disciplina.

2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio dei Codici, l'Amministrazione si avvale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei Dirigenti Responsabili delle strutture aziendali, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, propone eventuali interventi volti a modificare i fattori che sono alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento all'interno dell'azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, 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.

5. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari [*UPD*]:
 - conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012;
 - collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Ai fini del rispetto di quanto previsto, all'art. 1 comma 2 del presente codice, spetta ai succitati soggetti farsi carico della conoscenza dei codici, in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'Amministrazione.

Art. 23

Obbligo di pubblicità del codice di comportamento.

1. Il codice di comportamento aziendale è pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'amministrazione; nella rete *intranet* e, altresì, trasmesso tramite *e-mail* ai dipendenti che sono titolari di casella di posta elettronica e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. Per i nuovi assunti o per altri rapporti di lavoro a qualsiasi titolo l'Amministrazione procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o, di conferimento dell'incarico.
2. Le norme del presente Codice aziendale, ove non diversamente stabilito dalla legge, entrano in vigore al momento della sua pubblicazione.

Indice:

Premessa	p. 2
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	p. 3
Art. 2 Ambito soggettivo ordinario di applicazione dei Codici	p. 4
Art. 3 Principi generali dell'azione amministrativa	p. 5
Art. 4 Regali compensi e altre utilità da Terzi	p. 5
Art. 5 Regali e altre utilità tra colleghi	p. 7
Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni	p. 7
Art. 7 Divieto di incarichi cosiddetti "remunerativi"	p. 9
Art. 8 Conflitto di interessi e Obbligo di astensione del Personale	p. 11
Art. 9 Ipotesi di Conflitto di interessi e Trasparenza	p. 13
Art. 10 Prevenzione della corruzione	p. 14
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati	p. 17
Art. 12 Comportamento in servizio e Assenza dal lavoro	p. 18
Art. 13 Rapporti con il pubblico	p. 21
Art. 14 Rapporti con gli informatori	p. 22
Art. 15 Rapporti con la stampa	p. 23
Art. 16 Erogazione delle prestazioni sanitarie e Attività libero professionale	p. 24
Art. 17 L'attività contrattuale	p. 25
Art. 18 Trasparenza dei dirigenti negli interessi finanziari	p. 27
Art. 19 Trasparenza aziendale	p. 29
Art. 20 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	p. 30
Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	p. 31
Art. 22 Controllo sul rispetto dei codici, Informazione e Attività di monitoraggio	p. 32
Art. 23 Obbligo di pubblicità del codice di comportamento	p. 33