



Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano



***CODICE DI COMPORTAMENTO
dei Dipendenti dell'Azienda
Ospedaliero - Universitaria
San Luigi Gonzaga.***

Approvato con deliberazione n. 615 del 06/12/2024 - Pubblicato dal 06/12/2024

Premessa:

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed etico, il comportamento dei dipendenti, in relazione alle specifiche attività lavorative e alle soglie di rischio, definite mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Codice di comportamento aziendale integra alla luce della propria specificità, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165 del 2001, le norme di portata generale contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 e modificato con D.P.R. 13.06.23 n. 81.

Normativa di riferimento:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001”*;
- D.lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D.Lgs. 10.03.23 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.
- DPR 13.06.23 n. 81 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

- Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (dell’art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)”*;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022”*;
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento 2023 del *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022”*;
- Determinazione ANAC: del 29 marzo 2017 n. 358 *“Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del servizio sanitario nazionale”*;
- Deliberazione della Giunta Regionale 25 febbraio 2022 n. 9-4694 approvazione *“Linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte”*;
- Contratti collettivi di lavoro;
- Codici disciplinari.

Art. 1

I Principi generali

1. Il presente Codice di comportamento integra e specifica le disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”* **cui espressamente si rinvia**, costituenti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti dell’Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi Gonzaga sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni di dettaglio, recate dal presente Codice, assumono eguale natura e valenza di quelle stabilite dal Codice di comportamento generale o nazionale (d’ora in poi **“C.c.n.”**) senza necessità di loro recepimento da parte del Contratto collettivo nazionale di lavoro o del Contratto individuale di lavoro.
3. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento è fonte diretta di responsabilità disciplinare. **Tra questi doveri sono espressamente ricompresi anche i comportamenti relativi all’attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione**. La violazione dei doveri è rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e penale, ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari, la violazione degli obblighi disciplinati dal presente Codice, è valutata secondo la gravità del comportamento ed accertata, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare.
5. L'aggiornamento del Codice, ai sensi *dell'art. 15, comma 3, periodo II del C.c.n.*, è a cura dell'Ufficio disciplinare, in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia e compatibilmente con la natura delle disposizioni comportamentali.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione.

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano, al pari del C.c.n., a tutto il personale operante presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi Gonzaga, a qualunque titolo, con qualsiasi qualifica, anche in prova, ovvero assunto sia a tempo indeterminato sia determinato.
2. I doveri comportamentali previsti dal presente Codice devono essere osservati, per quanto compatibili, anche da i seguenti soggetti:
 - a) **imprese private o pubbliche** per la resa di prestazioni di servizi o lavori, ovvero per la fornitura di beni (di cui al *D.lgs. n. 36/2023*), in favore dell'Azienda San Luigi Gonzaga;_
 - b) **lavoratori autonomi** incaricati dall'Azienda sanitaria, previa stipula di contratto ex *art. 2222 e ss. del cod. civ.*, per la resa di studi, consulenze e ricerche, conferiti a qualsiasi titolo. [*L'imprenditore e/o il professionista* di cui alle lettere a) e b) si fa espressamente carico di far conoscere le disposizioni del presente codice, ai propri dipendenti e/o collaboratori];
 - c) **persone fisiche** eroganti prestazioni in favore dell'Azienda sanitaria, o comunque operanti nell'ambito delle strutture dell'Ente, anche al di fuori di un lavoro, ai sensi di speciali disposizioni di legge, quali:
tesisti, stagisti, tirocinanti, lavoratori socialmente utili, erogatori di prestazioni occasionali di tipo accessorio, lavoratori interinali, volontari iscritti ad associazioni di volontario convenzionate con l'Ente ospedaliero

o anche solo operanti gratuitamente a titolo individuale e simili, che svolgono attività a favore dei pazienti e/o degli utenti;

- d) dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni in **comando, distacco o fuori ruolo**, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'AOU San Luigi Gonzaga;
- e) medici in formazione specialistica, medici e altri professionisti convenzionati;
- f) professori e i ricercatori universitari formalmente autorizzati;
- g) persone fisiche che ricoprono ruoli e/o svolgono **funzioni strategiche** in seno all'organizzazione (Direzione aziendale, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione).
- h) Personale assunto con contratto di somministrazione

3. Per i Direttori: Generale, Amministrativo e Sanitario, ogni comportamento in contrasto con il Codice di comportamento aziendale sarà segnalato, per il Direttore Generale alla Regione e, per il Direttore Sanitario e Amministrativo, al Direttore Generale dell'A.O.U.
4. le società partecipate dall'Azienda, nell'applicazione della normativa in materia, sono destinatarie del codice di comportamento aziendale in termini di principi ed indirizzi.
5. Ai fini dell'efficacia dell'estensione del codice ai soggetti di cui al comma 2), nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze conclusi con le ditte fornitrici di beni o servizi, o che realizzano opere, in favore dell'Azienda **devono essere inserite, per quanto compatibili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro,** in caso di accertata violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
6. Nel rispetto dei principi generali contenuti nell'art. 3 del C.c.n. è opportuno che la presa d'atto del codice, avvenga, a regime, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formando così parte integrante del contratto stesso.

Art. 3

Principi generali dell'azione amministrativa.

1. Ai fini del rispetto di quanto contenuto dall'art. 3, comma 1, primo e secondo periodo, e comma 2 del C.c.n. il dipendente deve:

- a) perseguire l'interesse pubblico generale con obiettività, ragionevolezza, buona fede, correttezza, proporzionalità, equità, integrità e trasparenza;
 - b) assicurare il *corretto svolgimento della funzione pubblica*, utilizzando nel modo più razionale ed economico, le risorse finanziarie – economiche disponibili nel rispetto dei **termini** e delle **scadenze**, in relazione alle specifiche previsioni legislative e regolamentari;
 - c) garantire l'*imparzialità dell'azione amministrativa*, individuando tutti gli interessi coinvolti nel procedimento in modo che la scelta concreta, *sull'an* e sul *quomodo* dell'agire amministrativo, sia il risultato di una esatta e completa ponderazione degli interessi.
2. Il dipendente è tenuto, altresì, a conformare la propria condotta in servizio alle ulteriori disposizioni, previste dall'art. 3, ai commi 3, 4 e 5 del C.c.n. al fine di:
- a) accrescere l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati e degli interventi, nel pieno rispetto dei principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, di umanizzazione delle cure, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
 - b) perseguire gli obiettivi e i programmi delle attività aziendali, in relazione alle proprie competenze professionali;
 - c) rispettare gli utenti e i destinatari dei servizi anche attraverso rilevazione ed interpretazione dei bisogni, con trasferimento di questi ultimi alle strutture aziendali competenti;
 - d) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di lavoro;
 - e) tutelare l'autonomia, l'immagine, l'indipendenza e il prestigio dell'azienda.
3. Devono essere rispettati i principi stabiliti dalla Carta europea dei Diritti del malato, dalla normativa nazionale, dai regolamenti aziendali e dai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Art. 4

Regali compensi e altre utilità da Terzi

1. Il dipendente, nei rapporti con i terzi, **non chiede né sollecita** in alcun caso e/o circostanza regali, sconto o altre utilità (**neanche di modico valore**), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.c.n., **né accetta neppure la promessa dei medesimi beni o vantaggi da parte dei terzi, né per sé né per altri**. La richiesta di regali o altre utilità

costituisce comportamento corruttivo, nel senso ampio di cui alla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica (d'ora in poi DFP).

2. A specifica di quanto previsto nell'*art. 4, comma 2, primo periodo e comma 5* del C.c.n., il dipendente pubblico può accettare i regali "d'uso di modico valore" che possono essere effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, quali *gadget promozionali (calendari, biro, agende e simili ecc.)* consegnati **spontaneamente** dalle ditte o imprese, e si dispone che:

- a) fermo restando il rispetto **dell'occasionalità del regalo**, il modico valore resta fissato in **€.150,00 (centocinquanta/00)** come limite massimo per ogni regalo o altre utilità percepite, riferito *all'anno solare e da parte del singolo soggetto donante*
- 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) non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono quindi ammessi, i gadget distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili;
- d) l'accettazione di regali, o sotto forma di sconti e/o utilità, non è solo quella che avviene presso i locali dell'azienda, ma anche quella che si verifica altrove, e al di fuori dell'orario di lavoro, ma basata unicamente sul rapporto di conoscenza, tra terzo donante e da accettante pubblico dipendente, connessa all'ambito/ruolo lavorativo di quest'ultimo;
- e) è sempre vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche di carte telefoniche o carte prepagate nonché, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che influenzino l'indipendenza di giudizio o inducano ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
- f) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per violazione del presente articolo si applica la sanzione disciplinare del licenziamento, per 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 (art. 16, comma 2, 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 *dall'art. 4, comma 3*, 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 altre 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 divieto di ricevere o offrire regali, o altre utilità tra superiore e dipendente riguarda anche le figure del coniuge, del convivente e dei parenti o affini fino al secondo grado;
 - d) il rapporto di subordinazione esiste solo tra il dirigente ed il relativo specifico personale assegnato.
2. Quanto disposto, dal precedente comma 1), non si applica ai regali, sconti e alle utilità che il pubblico dipendente riceve unilateralmente, immediatamente o quale promessa, da colleghi della stessa Azienda, unicamente in virtù del rapporto di amicizia e frequentazione che lega il donante e l'accettante, ivi inclusi i casi di scambi reciproci di doni e/o altre 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) ai fini della sussistenza **dell'obbligo** di effettuare la comunicazione, al proprio Dirigente e al RPCT, le interferenze rilevanti sono unicamente quelle intercorrenti tra gli interessi presenti o futuri dell'associazione e lo svolgimento dell'attività di competenza nel settore di appartenenza del dipendente associato/aderente, che ha un ruolo qualificato nel procedimento (*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; a scopo esemplificativo, le associazioni/organizzazioni operanti nell'ambito assistenziale, socio-assistenziale, farmaceutico e scientifico, anche senza fini di lucro
- b) la comunicazione di adesione/appartenenza ad una data associazione (se dovuta, ai sensi della precedente lettera a), deve essere effettuata per iscritto immediatamente o, comunque, entro 10 giorni dalla propria adesione o di pregressa appartenenza, al fine di consentire all'Amministrazione di valutare una eventuale insorgenza di conflitto;
- c) con le stesse modalità, il dipendente dovrà segnalare la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione, già oggetto di precedente comunicazione.
- d) Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione, di cui al precedente *comma 1*), i soggetti riceventi di cui alla lettera **a**), 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.
2. L'eventuale mancata dichiarazione nei termini, da parte del soggetto, configura una violazione degli obblighi di servizio, e conseguentemente comporta l'avvio di un *procedimento disciplinare*.
3. Il dipendente non deve comunicare se aderisce o meno a *Partiti o Sindacati*, ma deve astenersi in ipotesi di conflitti di interesse.
4. A specifica del presente articolo, si precisa e chiarisce che 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/associato **non è consentito** esercitare pressione, nei confronti di colleghi e altri operatori con i quali venga

in contatto, allo scopo di raccogliere adesioni ai soggetti associativi dei quali egli fa parte, costringendoli ad aderire avvalendosi della propria posizione di superiorità gerarchica (o *funzionale*) o di influenza, e indipendentemente dalla possibilità o meno di derivarne vantaggio di qualsiasi natura, ovvero **promettendo vantaggi o prospettando svantaggi** lavorativi [art. 5 comma 2 del C.c.n.]. In tali specifici casi, si applica la misura del licenziamento, per giustificato motivo soggettivo.

5. Al dipendente-associato/aderente è precluso trattare o intervenire, in rappresentanza dell'associazione, in caso di relazioni, formali o informali, con la Direzione aziendale.

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., al dipendente pubblico è **precluso 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"*, si chiarisce e puntualizza quanto segue:
 - a) **l'interesse economico**, attuale o precedente nei limiti del biennio, da conteggiarsi retroattivamente, decorre 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 complessivamente a **€. 10.000,00 compresa IVA**, ove sussistente;
 - b) ai fini della sussistenza della preclusione in esame, non è sufficiente che il dipendente *"incaricato"* 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 *extra istituzionale* vietata è da intendersi solo quella remunerata o rimborsata, conferita solo dal privato committente, persona fisica o giuridica, a prescindere dalla specifica tipologia di rapporto di

lavoro instaurando che può essere 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, solo se presso l'ufficio d'appartenenza abbia avuto almeno un ruolo procedimentale qualificato nei rapporti col privato committente destinatario di attività amministrativa autoritativa o non autoritativa, o abbia stipulato contratti in affidamento diretto di qualunque importo.

2. Limitatamente all'ambito operativo negoziale della PA, fa venir meno la preclusione in esame, l'attività negoziale 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 nella violazione dell'art. 4 comma 6 C.n.n. (*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 TUPI. Per cui resta sempre l'obbligo per il dipendente di far precedere lo svolgimento di qualsiasi incarico *extra lavorativo retribuito* dall'autorizzazione dell'azienda di appartenenza (ovvero di comunicare l'avvio di una prestazione extra istituzionale avente carattere saltuario e occasionale), come disciplinato da specifico Regolamento interno in materia, cui **espressamente si rinvia**.

Art. 8

Conflitto di interessi

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*.
2. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in

qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

In ogni caso, il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 dell'articolo 6 del DPR 62/2013 ogni volta in cui si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio.

3. A titolo esemplificativo, si considerano attività che creano conflitto di interesse con l'azienda di appartenenza, le attività svolte dal dipendente, a qualunque titolo:

- presso ditte/imprese fornitrici di beni/servizi/lavori in favore dell'Azienda, o se vengono stabiliti rapporti economici, di qualsiasi natura, con le stesse;
- a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo e/o di vigilanza;
- incarichi anche occasionali che, per la loro natura o per l'oggetto dell'attività, possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- attività in associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti possono interferire con lo svolgimento di attività della struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato (*art. 5 del C.c.n.*);
- instaurazione di rapporti di lavoro di natura convenzionale con il SSN;
- l'espletamento di attività, ovvero la titolarità di cariche gestionali o decisionali o di compartecipazione delle quote, in strutture accreditate e/o convenzionate;
- 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.

4. Il conflitto di interesse va inteso in un'accezione "ampia", e precisamente nel senso descritto dalla *Circolare n. 1/2013* del DFP, comunque, esso può essere:

- a) *attuale*, si manifesta nel momento dell'azione, ovvero durante il processo decisionale del soggetto decisore, che è tenuto al rispetto del codice;

- b) *potenziale*, che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) *apparente*, che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d) *diretto*, che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- e) *indiretto*, che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

Art. 9

Gestione del Conflitto di interessi: Obbligo di astensione.

1. Qualora il dipendente venga operativamente a trovarsi nella situazione di conflitto di interessi ha l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'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, ..omissis ..."*, ovvero, con riferimento 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 opportunità e convenienza"*.
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 opportunità e 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 dell'Amministrazione.

3. Con riferimento alla procedura per la gestione del conflitto di interesse, all'interno della singola unità operativa, il dipendente immediatamente, appena ne ha la consapevolezza, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto di interesse si è manifestato, lo comunica, per iscritto, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima e contestualmente informa il RPCT.
4. Il Dirigente/Responsabile di struttura esamina e valuta il contenuto della predetta comunicazione e decide nel merito, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione e, ove confermi l'obbligo di astensione del dipendente, dispone per l'affidamento delle necessarie attività istruttorie/procedimentali ad altro dipendente, ovvero avoca a sé la trattazione. In tale evenienza, il Dirigente provvede, anche nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - a) rappresentare alla Direzione aziendale l'esistenza del conflitto di interesse in argomento;
 - b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico, ovvero il trasferimento presso altro ufficio;
 - c) informare, per iscritto, il RPCT della soluzione adottata.
5. Ove ritenesse, invece, che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione **motiva le ragioni** che consentono allo stesso dipendente di espletare, comunque, l'incarico, e rende noto le stesse al dipendente, con apposita comunicazione scritta, avendo cura di informare, altresì, il RPCT 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.
6. 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 RPCT valutare le iniziative da assumere.

7. Nei casi di recidiva nella violazione del presente articolo, si applica il licenziamento per violazione dell'*art. 6, comma 2, o dell'art. 7 del C.c.n.* Il licenziamento non si applica in caso di conflitti meramente potenziali.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità.

1. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 6, comma 1, e del corretto esercizio del dovere di astensione di cui all'art. 7 del C.c.n., si precisa quanto segue per la corretta resa delle due distinte dichiarazioni di cui alle lettere **a)** e **b)** dell'art. 6, del C.c.n. *“fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da legge o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura, informa per iscritto il Dirigente Responsabile, di tutti i suoi rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione (giuridicamente rilevante) con **soggetti privati**, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto, negli ultimi tre anni”, ... omissis....* In tal caso, sussiste in capo al dipendente il dovere di precisare:
 - a.** se tali **rapporti confliggenti** riguardano lo stesso dipendente dichiarante o suoi parenti o 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 (di conseguenza in capo al Dirigente ricade l'obbligo di un trasferimento del dipendente da una struttura all'altra, ovvero ad altre attività nell'ambito della stessa struttura);
 - c.** se il personale in questione, invece, è il Dirigente stesso la valutazione sarà resa dal RPCT.
2. Ai fini del rispetto dell'art. 9 del C.c.n. e in relazione alle disposizioni dell'art 5 comma 1, D.lgs. 33/2013 (modificato dall'art. 7 della legge n. 124/2015) che ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (*“l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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”*), e con riferimento all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 97/2016 che ha introdotto l'accesso generalizzato (qualificato quale diritto di *“chiunque ad accedere agli atti e ai documenti detenuti dalla pubblica*

amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto all'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013), 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.

3. Il dipendente, nel rispetto delle disposizioni normative e del Piano Nazionale Anticorruzione e PIAO vigenti, 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*”. In merito alle misure dirette ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi, si richiamano le disposizioni in capo ai Dirigenti contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e PIAO vigenti.
4. A garanzia della trasparenza, ai fini del secondo comma dell'art. 9 del C.c.n., la tracciabilità di tutti i processi decisionali adottati dal dipendente dovrà essere garantita in ogni procedura, attraverso un adeguato “*supporto documentale*”, che consente in ogni momento di risalire totalmente al percorso decisionale che ha portato alla “*formazione della volontà espressa nel provvedimento finale*” (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 vigenti richiamati, quale fondamento giuridico dell'attività amministrativa svolta in un dato momento storico, ecc.). La traccia documentale (che può essere anche *digitale*), può realizzarsi anche mediante verbali o relazioni, oppure schede procedimentali, che traccino gli interventi dei vari soggetti chiamati ad operare.

Art. 11

Prevenzione della corruzione

1. Ai fini della corretta applicazione di quanto disposto dall'art. 8 del C.c.n., ove il dipendente venga a conoscenza, sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, di situazioni di **illecito o irregolarità**, in ordine ai comportamenti, ai rischi, ai reati e ad altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, li segnala per iscritto al dirigente responsabile della struttura, al RPCT tramite l'apposita procedura di whistleblowing adottata

dall'Azienda ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti competente. Resta ferma, anche, la valutazione dell'accaduto sotto il profilo disciplinare. La disciplina è ora normata dal D.Lgs 10.03.23 n. 24 e dalle relative Linee Guida Guida Anac, approvate con deliberazione dell'Autorità n. 311 del 12.07.23, cui si rinvia.

2. Stesso obbligo di segnalazione sussiste anche in capo ai **soggetti terzi (lavoratori e/o collaboratori/consulenti)** delle imprese fornitrici di beni, o servizi o lavori in favore dell'azienda.
3. Al dipendente che effettua la *segnalazione di illeciti o irregolarità*, [anche in merito a situazioni di conflitto di interesse], apprese in ambito lavorativo, l'Amministrazione adotta, a tutela dell'anonimato del segnalante, le misure previste dal D.Lgs 10.03.23 n. 24.
4. Ad ulteriore tutela del dipendente segnalante, si rinvia al capo III del D.Lgs 24/23 (artt. 16 e ss.)
5. Tutti i dipendenti dell'azienda, 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) 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 potrebbero essere in violazione di tali regole;
 - b) rispettare gli specifici obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione e PIAO vigenti, a cui espressamente **si rinvia**;
 - c) di rispettare il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo;
6. I Dirigenti Responsabili all'interno della struttura cui sono preposti:
 - a) promuovono, attraverso concrete iniziative e azioni, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole;
 - b) garantiscono ed assicurano la conoscibilità e costante osservanza del Codice, anche tramite specifiche attività formative obbligatorie dirette a personale dell'azienda, in conformità al contesto lavorativo di ciascun dipendente;
 - c) 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;

- d) 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;
- e) forniscono le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione,
- f) formulano specifiche proposte dirette alla prevenzione del rischio e provvedono al **monitoraggio** delle stesse attività, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, anche all'interno della struttura;
- g) vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito della struttura cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato dall'Azienda.

Art. 12

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Il Codice stabilisce l'obbligo fondamentale del dipendente pubblico di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza al fine di evitare comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda datoriale. A specifica di quanto prevede l'art. 10 del C.c.n., al dipendente non è consentito abusare dei propri poteri nei rapporti con i terzi, tanto se connaturali alla propria attività, quanto se derivanti da relazioni extra lavoro.
2. Al dipendente, pertanto, è vietato:
 - rivelare di svolgere un determinato lavoro coincidente con un corrispondente *potere*, allo scopo di ottenere “*favori*” o “*altre utilità*” rispetto alle quali la posizione rivestita in Azienda non gli dà alcun diritto;
 - assumere comportamenti che possono nuocere *all'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 professionale e quello d'ufficio;
 - b) non accetta o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche del suo ufficio con altri soggetti;

- c) non intrattiene, con soggetti esterni che hanno interessi in procedimenti, di qualsiasi natura con l'Azienda, rapporti tali da incidere sulla propria indipendenza di giudizio, o a danno di altri cittadini;
- d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento o azione (anche al di fuori dell'orario di lavoro) che possa ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 13

Comportamento in servizio e Assenza dal lavoro

1. Il Codice impone al dipendente pubblico di collaborare con diligenza osservando le norme del contratto collettivo di lavoro, nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione datoriale.
2. 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 e/o urgenti. 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.
3. In ogni caso, ai sensi dell'art. 11 del C.c.n., il dipendente (personale Dirigente incluso):
 - a) rispetta l'orario di lavoro, e attesta la propria presenza in servizio unicamente solo attraverso timbratura con il badge nominativo e passato **personalmente** all'orologio marcatempo che rileva la timbratura. È facoltà del Dirigente [assumendosi eventuale responsabilità *civile, penale, amministrativa e disciplinare*] sanare eventuali *omesse timbrature*. In ogni caso **l'accertata omessa timbratura**, nell'arco dello stesso mese che genera la *terza anomalia*, (oppure *dieci anomalie* nell'arco di un anno solare), determina responsabilità disciplinare, da

valutarsi nel rispetto del principio di gradualità delle sanzioni e dei criteri fissati dal Codice disciplinare;

- b) in ogni caso **non si assenta dal luogo del lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente**;
- c) limita le assenze dal lavoro a quelle strettamente necessarie, disponendo l'utilizzo di permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e salvo giustificato motivo (*malattia, aspettativa, astensione obbligatoria ecc.*), non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività per l'adozione di decisioni o attività di propria spettanza;
- d) non attende ad occupazioni "*estrane*" al lavoro e ad attività che ritardano il recupero psico-fisico in periodo di *infortunio o di malattia*;
- e) rispetta i **turni di lavoro programmati**, [compresi i cambi di turni autorizzati dal responsabile], salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- f) **rispetta, ai sensi del 1 comma dell'art. 11 del C.c.n., i termini del procedimento amministrativo**, affinché l'azione amministrativa resti nei termini, come previsto dagli strumenti operativi in materia (PIAO).
- g) 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;
- h) ha il dovere di sapere/conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel **Documento di Valutazione dei rischi** e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- i) osserva le norme vigenti in materia di **sicurezza e di ambiente di lavoro**, con particolare attenzione sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- j) esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori (gerarchici o funzionali). Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente 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, comunque, eseguire l'ordine, quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.

- l) non interloquisce con i superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare in modo non corretto la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione;
- k) a tutela del patrimonio pubblico, ai sensi del comma 3 dell'art. 11 del C.c.n., utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, 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, inoltre, impiega la massima diligenza ed ogni altra azione o misura idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso. In particolare:
 - m) 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 collegati ad esigenze di servizio;
 - n) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi;
 - o) è vietato accedere, per interessi personali, agli esercizi commerciali, o altri luoghi, posti all'esterno dell'area aziendale, senza aver timbrato in uscita il proprio badge all'orologio marcatempo;
 - p) il personale in servizio ha l'obbligo di utilizzare divise o indumenti (anche le calzature) di lavoro dedicati, fornite dall'Azienda, non può utilizzare tali beni al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
 - q) il dipendente non utilizza le linee telefoniche (e *cellulari*) aziendali, per esigenze personali, allo stesso modo non riceve telefonate dall'esterno per motivi personali, durante l'orario di lavoro, fatti salvi eventi imprevedibili e urgenti (*telefonate brevi*). Inoltre:
 - r) ha l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata, di rifiuti sanitari pericolosi e non;
 - s) rispetta la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni o sponsorizzazioni, con specifico riferimento alle procedure previste nei rispettivi regolamenti, nonché le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
 - t) ha l'obbligo di rispettare le disposizioni dell'Azienda sul **divieto di fumo**;

- u) si astiene dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa;
- v) non partecipa, arbitrariamente, a momenti conviviali o celebrativi in azienda, salvo che siano stati espressamente autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile del servizio;
- w) comunica all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- x) ha l'obbligo di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso tecnologico e scientifico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

4. In merito alla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro, sono considerate discriminazioni le **molestie**: quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni, anche connesse al sesso (*molestie sessuali – che vanno dalle semplici allusioni fino a vere e proprie molestie*), espressi in forma fisica, verbale (insulti e minacce) o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un lavoratore o di una lavoratrice, nonché di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, dai quali emerge la precisa volontà di emarginare, umiliare o vessare il lavoratore in quanto tale in relazione alla sua attività lavorativa o all'ambiente di lavoro (*c.d. mobbing*).
5. Soggetto legittimato di ciascuna struttura ad avere rapporti formali scritti e/o informali con gli organi dell'Azienda è il Dirigente responsabile 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 l'organo dell'Azienda chiede 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.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Ad integrazione di quanto già analiticamente previsto dall'art. 12 del C.c.n., il dipendente, durante l'orario di lavoro, mantiene nei rapporti interpersonali e con soggetti terzi una condotta uniformata a principi di correttezza, imparzialità, trasparenza e buona fede, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona. In ogni caso il lavoratore:
 - a) deve farsi **riconoscere** attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio e/o in considerazione della sicurezza del dipendente;
 - b) ha l'obbligo di assicurare la continuità del servizio, che implica il divieto di chiudere l'attività in corso lasciando incompleta o insoddisfatta un'operazione per l'utente, tale da **procurargli un ingiusto pregiudizio**;
 - 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 da 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 o del Dirigente responsabile ove lavora;
 - f) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti, prima dell'aggiudicazione o della conclusione del contratto di fornitura di beni/servizi/lavori;
 - g) Il personale assegnato all'Ufficio Relazione con il Pubblico, acquisito un reclamo o una segnalazione, coinvolge tempestivamente il Servizio/Ufficio interessato affinché quest'ultimo proceda celermente, e comunque entro dieci giorni, a fornire i chiarimenti necessari all'elaborazione della risposta da

inviare al cittadino entro il termine di trenta giorni, fatta salva la necessità di prolungamento del termine nei casi di istruttoria più complessa.

- h) presta adeguata attenzione alle richieste di ogni utente e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, (e quello professionale) 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 sanitari e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazioni del servizio e sui livelli di qualità;
- i) respinge indebite pressioni, ancorché esercitata dai propri superiori, e salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Azienda (art. 12 comma 2 C.C.N. novellato dal D.Lgs 81/23)
- l) 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, ovvero, non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (*forum, web, social network, ecc.*) dichiarazioni, o esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda, ove procurino un danno all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa.
- m) ha l'obbligo di fornire al pubblico i **chiarimenti** dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti di un atto. Inoltre, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, senza ritardi, ai loro reclami;
- n) fatta salva l'applicazione del più ampio diritto di *accesso agli atti* ovvero *accesso civico o accesso generalizzato*, fornisce tutte le informazioni necessarie, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 e di quelle in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR n. 445/2000. Qualora sia richiesto di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive ed 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 (*Regolamento Generale sulla protezione dei dati 2016/679 (GDPR) e D.lgs n. 196/2003 come novellato da D.lgs 101/2018*), informa il richiedente dei motivi che possono ostacolare all'accoglimento della

richiesta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, trasmette tempestivamente quest'ultima all'ufficio competente.

2. Relativamente all'area correlata al decesso in ospedale è fatto divieto, al personale della ditta fornitrice del servizio presso le camere mortuarie, effettuare intermediazione di qualsiasi tipo nella scelta dell'impresa di onoranze funebri per conto dei congiunti del defunto, o intrattenere qualsiasi altro rapporto che si configuri come mediazione tra i familiari e le agenzie di pompe funebri ovvero consigliare, suggerire o fornire ai parenti del defunto direttamente o indirettamente i nominativi delle imprese di onoranze funebri. In ogni caso si richiama il personale dipendente dell'impresa aggiudicataria ad osservare il **capitolato speciale d'appalto cui espressamente si rinvia**.

ART 14 BIS

Utilizzo delle tecnologie informatiche

(articolo 11 bis D.P.R 62/13, introdotto dal D.P.R. n. 81 del 2023)

1. 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 e' 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.
2. 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.
3. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART 14 TER

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(articolo 11 ter D.P.R 62/13, introdotto dal D.P.R. n. 81 del 2023)

1. 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.
2. In ogni caso il dipendente e' 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.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. 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. 15

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, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura, nel rispetto delle normative in materia. In particolare, evita di accettare *benefit* impropri che possano 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 extra istituzionale di consulenza, ovvero di formazione a congressi, convegni e corsi di aggiornamento con finalità promozionali specifiche.
3. Inoltre, spetta al Dirigente regolamentare, nel rispetto della disciplina aziendale, l'accesso all'interno della struttura, sanitaria o amministrativa, degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici ovvero beni o attrezzature medicali. A tal fine si ritiene opportuno configurare specifiche misure di trasparenza volte a tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle aziende interessate, quali ad esempio l'istituzione di un registro che attesti l'accesso di informatori o degli altri soggetti afferenti alle aziende private all'interno dell'ente ospedaliero, l'interlocutore e la motivazione, nonché di precisare il divieto di ricevere i soggetti sopra citati al di fuori di una fascia oraria predeterminata.

Art. 16

Disposizioni particolari per i Dirigenti

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, entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 13, comma 3, del C.c.n. comunica al responsabile della Struttura Risorse-Umane dell'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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali (art. 13 comma 4, C.c.n. come modificato dal D.lgs. 13.06.23)
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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, nonché alla formazione e all'aggiornamento del personale (art. 13 comma 4 bis e 5 , C.c.n. come introdotto e modificato dal D.lgs. 13.06.23).
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.
7. 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 (art. 13, comma 7 come modificato dal D.P.R 81/23).

8. Il Dirigente osserva in prima persona e 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*, 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 e nulla-osta. Ove 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, ne fornisce segnalazioni, nei termini di legge, all'Ufficio disciplinare e al RPCT.
9. 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 articolo, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi sopra richiamati.
10. Il Dirigente vigila sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità e, altresì, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Al 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. 17

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 efficiente e trasparente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private, ovvero li condiziona orientandoli verso la visita in regime di libera professione, per interesse personale, e non ritarda attività di servizio al fine di ottenere *benefit* o regali dagli utenti;
- b) inserisce gli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche e specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri, nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali; non promette o svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizione di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali; rispetta le liste e la riduzione dei tempi di attesa e le relative discipline regolamentari;
- c) ha l'obbligo di tenere distinte le attività istituzionali dalle attività libero professionali, per ciò che riguarda tempi (*fuori orario di lavoro*) luoghi e modalità di pagamento. A tal fine, deve garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività *intramuraria*;
- d) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
- e) 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;
- f) 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;
- g) ha l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica, nel rispetto delle norme di riferimento: cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- h) osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione dei 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;

- i) 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. Libera Professione:

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

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

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

Art. 18

L'attività contrattuale

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nell'esecuzione di accordi o negozi o nella stipulazione dei contratti, il dipendente persegue i fini determinati dalla legge, nonché dalle altre norme 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 dei contratti, per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi.

2. A specifica di quanto riportato al comma 1) al dipendente è fatto divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate, a tal fine si rinvia a quanto definito nella determinazione ANAC n. 831 del 2016 (*settore acquisti*).
3. 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.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, 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.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero 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 RPCT.
6. 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 (o *funzionale*), nonché il RPCT.
7. 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.

8. In tutti i casi, si considerano forme particolari di *improprio beneficio*, 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, ancorché al di sotto della soglia consentita (€ 150,00), quando gli stessi siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - d) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurazione di relazioni extra ufficio tra il dipendente ed il collaboratore/dipendente della ditta/impresa;
 - e) comodati d'uso e valutazione di beni in prova il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato.
9. 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 consentiti, nel biennio precedente, si applica la sanzione del licenziamento, per giustificato motivo se ricorre la gravità del comportamento e tenuto conto dell'entità del pregiudizio subito dall'Azienda (*art. 16 del C.c.n*).
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.
12. I singoli fornitori e/o appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano di condividere i principi enunciati dal Codice per quanto compatibili e si impegnano a rispettarli; la

violazione di tali principi costituisce grave inadempimento rilevabile nelle forme di legge e dal presente Codice.

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

Art. 19

Rapporti con la stampa

1. Il dipendente evita di intrattenere rapporti con “*i mezzi d’informazione*” e di sollecitare e/o divulgare, in qualunque forma, notizie inerenti all’attività lavorativa e/o quella dell’Azienda nel suo complesso in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione Generale. I rapporti con “*la stampa*” sono tenuti esclusivamente dalla Direzione Aziendale o dai soggetti all’uopo delegati.
2. 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.
3. 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. 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 (OIV) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, ovvero verifica e garantisce che le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, siano

considerate, 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.

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 del Codice sono da considerare come precisi obblighi d'ufficio la cui violazione determina l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo gli ordinari criteri desumibili dal Codice disciplinare.
2. L'accertamento da parte del Dirigente Responsabile della struttura interessata, o dell'Ufficio disciplinare, o dal RPCT, della violazione del Codice da parte di un soggetto terzo (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore di lavori o di servizi), può comportare, in base alla gravità, non solo la risoluzione del rapporto contrattuale, (direttamente con il professionista o l'impresa), ma anche il diritto dell'azienda di chiedere (ed ottenere) il risarcimento dei danni subiti, per la lesione della sua immagine ed onorabilità derivata dalla condotta lesiva.
3. Le previsioni del codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli collegi/ordini di appartenenza dei dipendenti pubblici e di altri destinatari dei Codici stessi.
4. L'accertamento della violazione del codice da parte di un soggetto non dipendente ma comunque destinatario del presente codice (collaboratore/consulente/fornitore/appaltatore) può comportare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'azienda di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni subiti, anche di immagine, arrecati all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

Art. 22

Vigilanza, Monitoraggio, attività Formative, Controllo e Responsabilità

1. I soggetti chiamati a **controllare** l'adempimento del Codice sono:
 - I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura,
 - Le strutture di controllo interno,
 - L' Ufficio di Disciplina.
2. Il Dirigente conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel presente Codice e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente. Inoltre, controlla sul rispetto del Codice, in capo al personale afferente al suo servizio e in caso di accertate violazioni del codice, segnala, tempestivamente, l'illecito all'Ufficio disciplinare e valuta, in relazione alle infrazioni commesse, l'inoltro della denuncia anche all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, nonché al RPCT.
3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio dei Codici, l'Amministrazione si avvale:
 - del Responsabile della prevenzione e della corruzione;
 - dei Dirigenti Responsabili delle strutture aziendali,
 - dell'Ufficio Disciplinare.
4. Il RPCT 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 all'UPD eventuali interventi volti a modificare i fattori che sono alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
5. Il RPCT cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno dell'azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito internet 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.
6. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari:
 - predispone, con cadenza almeno annua, una relazione annuale da consegnare al RCPT, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti illegali nel rispetto della riservatezza.
 - cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le

garanzie di cui al D.Lgs. 10.03.23 n. 24 quindi *aggiorna*, ovvero *rielabora*, il Codice di comportamento.

7. Fermo restando le ipotesi di responsabilità, civile, penale, amministrativa o contabile, la violazione degli obblighi imposti dal Codice, dà luogo a responsabilità disciplinare. Si precisa e chiarisce che nei casi in cui talune violazioni dei doveri contenuti nel Codice non siano riconducibili a fattispecie disciplinari, le sanzioni saranno individuate sulla base dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 23

Obbligo di pubblicità del codice di comportamento.

1. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione; nella rete intranet e, altresì, trasmesso 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 all'invio del file del codice di comportamento vigente unito ad ulteriore documentazione di interesse, tramite la e mail aziendale personale del dipendente.
2. Il presente Codice sarà adottato ed aggiornato con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholders e previo parere obbligatorio dell'organismo interno di valutazione (OIV), ed entra in vigore dall'esecutività della relativa deliberazione adottata dal Direttore Generale dell'Azienda.

Indice

<i>Premessa</i>	p. 2
Art. 1 Principi generali	p. 3
Art. 2 Ambito soggettivo 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. 6
Art. 5 Regali e altre utilità tra colleghi	p. 8
Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni	p. 8
Art. 7 Divieto di incarichi cosiddetti "remunerativi"	p. 10
Art. 8 Conflitto di interessi	p. 11
Art. 9 Gestione del Conflitto di interessi: Obbligo di astensione	p. 13
Art. 10 Trasparenza e Tracciabilità	p. 15
Art. 11 Prevenzione della corruzione	p. 16
Art. 12 Comportamento nei rapporti privati	p. 18
Art. 13 Comportamento in servizio e Assenza dal lavoro	p. 19
Art. 14 Rapporti con il pubblico	p. 23
Art 14 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche	p. 25
Art. 14 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	p. 26
Art. 15 Rapporti con gli informatori	p. 26
Art. 16 Disposizioni particolari per i Dirigenti	p. 27
Art. 17 Erogazione delle prestazioni sanitarie e Attività libero professionale	p. 29
Art. 18 Attività contrattuale	p. 31
Art. 19 Rapporti con la stampa	p. 34
Art. 20 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	p. 34
Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	p. 35
Art. 22 Vigilanza, Monitoraggio, Attività formativa controllo e responsabilità	p. 36
Art. 23 Obbligo di pubblicità del codice di comportamento.	p. 37