



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASST RHODENSE

a norma dell'art. 54, c. 5, del D.Lgs.vo 30/03/2001, n. 165

aggiornato alle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020

e all'art. 4 della LEGGE 29 giugno 2022, n. 79
(conversione in legge, con modificazioni, del
D.L. 30 aprile 2022, n. 36)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni a carattere generale del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASST Rhodense (di seguito Azienda) con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato, anche in periodo di prova, di tutte le aree contrattuali (compreso il personale distaccato presso il Concessionario).
2. La normativa, per quanto compatibile, si estende ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i titolari di borse di studio, i tirocinanti, i collaboratori a titolo gratuito, i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, gli specialisti ambulatoriali, il personale assunto con contratto di lavoro interinale, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda (compresa la fattispecie di lavoro somministrato).
3. Per i soggetti di cui al punto 1. nei contratti individuali di lavoro l'Azienda inserisce apposite disposizioni relative a sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza del presente codice, che prevedono



anche ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi.

4. Per i soggetti di cui al punto 2. negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e nei contratti di lavoro somministrato l'Azienda inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento di genere o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, avendo cura di riportare nelle comunicazioni l'indirizzo e-mail aziendale ed il proprio recapito telefonico.
7. I principi generali di cui ai commi 1-6 si applicano, per quanto compatibili, a tutte le figure di cui all'art. 2, comma 2.
8. Il comportamento del dipendente è improntato al perseguimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso il perseguimento degli obiettivi individuali annualmente attribuiti, come previsto nel Piano delle Performance e nei documenti correlati.



Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio Ufficio/U.S.C./Servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini sociali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.
6. 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/U.S.C./Servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente punto 6., il responsabile dovrà prestare particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.
8. I commi 1-7 di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili, a tutte le figure di cui all'art. 2, comma 2.
9. Nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, l'Azienda destinerà i regali e le altre utilità, attraverso la raccolta a cura degli economati, alle unità operative di degenza, secondo le indicazioni delle direzioni mediche di presidio.
10. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali. Per violazioni dei precedenti comma 5 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio/U.S.C./Servizio) e comma 6, le mancanze potrebbero configurare le sanzioni del licenziamento disciplinare con o senza preavviso.



Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio/U.S.C./Servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Al fine di prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, l'Azienda si riserva di adottare misure quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione o la rotazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il pubblico dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti di servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
4. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari
e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/U.S.C./Servizio e, comunque, entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio/U.S.C./Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti



- endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 3. Il dipendente si attiene al Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali aziendali vigente.
 4. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1. il dipendente deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio responsabile le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione. Sull'astensione decide il responsabile dell' Ufficio/U.S.C./Servizio di appartenenza.
3. Il responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio di appartenenza dovrà valutare se la situazione realizza un conflitto di interessi e rispondere per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio provvederà, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.
4. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del responsabile, all'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale che provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente e in un fascicolo generale apposito.



5. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo in ordine all'obbligo di astensione, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure rivolte alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda, come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale come confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) aziendale.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione ed è tenuto a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza identificato dall'Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente che riceva da un proprio collaboratore una segnalazione di illecito che possa ricondurre ad episodi di corruzione deve informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del Segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare o a comunicare tempestivamente all'Ufficio Procedimenti disciplinari e per iscritto i fatti segnalati dal proprio collaboratore.
4. L'identità del Segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura descritta nel Regolamento aziendale recante la procedura per la disciplina delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing), pubblicato sul sito internet aziendale, a cui si rinvia per quanto attiene alle modalità di segnalazione ed al contenuto delle stesse.
5. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente farà riferimento al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'Azienda, quale parte integrante del piano anticorruzione come confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) aziendale.



2. Il dipendente collabora con il proprio Responsabile per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai diversi uffici dell'amministrazione, nonché per garantire il pieno rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei dati.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Le comunicazioni devono riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
5. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.
2. Il dipendente osserva tutte le condotte finalizzate a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi individuate e descritte nel Catalogo dei rischi, allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale come confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) aziendale.
3. In particolare il dipendente, in relazione alla tipologia di attività svolta, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) non sfrutta la propria posizione per indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali;
 - b) rispetta, nei rapporti con l'utenza ed i familiari degli ospiti delle UdO Sociosanitarie, il regolamento che disciplina diritti e doveri degli ospiti e dei loro familiari, assicurandone la parità di trattamento;
 - c) non assume un atteggiamento discrezionale nella fase di valutazione dell'idoneità all'adozione delle coppie, richiesta dal Tribunale per i Minorenni;
 - d) rispetta le linee guida e regolamenti interni nell'esecuzione degli accertamenti medici per la produzione di certificazioni concernenti l'uso, l'abuso o la dipendenza da sostanze psicotrope;
 - e) Rispetta i regolamenti aziendali e le regole regionali in materia di liste di attesa, astenendosi dal favorire parenti o conoscenti nell'ammissione ai trattamenti sanitari;
 - f) Non sottrae impropriamente beni di proprietà dell'Ente durante la fase di preparazione dei contenitori per i beni economici in giacenza presso il magazzino;
 - g) non effettua valutazioni incongrue finalizzate a riconoscere illegittimamente benefici economici diretti e indiretti al cittadino non invalido;
 - h) nell'ambito dei decessi intraospedalieri, si astiene dal fornire indicazioni per agevolare determinate imprese di onoranze funebri e



- non accetta regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti;
- i) non si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali e non assume un comportamento volto ad avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
 - j) non facilita i terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - k) nei rapporti con le altre amministrazioni non promette uno scambio di favori, si astiene dal chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, dal diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, dal chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
3. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo della sospensione con privazione della retribuzione di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali, fatto salvo la commissione di fatti illeciti di rilevanza penale che potrebbero configurare il licenziamento.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il personale si rapporta con i colleghi, i pazienti, i responsabili, l'utenza, ecc. con modi educati, utilizzando un approccio verbale adeguato e rispettoso e osservando una condotta irreprensibile tale da non causare senso di fastidio o imbarazzo agli interlocutori.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate soluzioni, tra cui far rilevare al dipendente eventuali deviazioni dovute a negligenza, tenerne conto all'atto della valutazione annuale dello stesso nonché, se il comportamento risulta negligente, attivare apposito procedimento disciplinare.
3. Il dipendente rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.
4. Il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento ispirato al decoro e tale da non disturbare la sensibilità altrui.
5. Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
Anche al fine di ridurre il rischio legato alla trasmissione di infezioni, il personale che ha l'obbligo di indossare una divisa è responsabile della tenuta in buono stato della stessa e del suo corretto utilizzo. La divisa deve essere indossata per tutto il tempo-lavoro con decoro e dignità, mantenendola in buono stato di conservazione e senza manometterne le caratteristiche. Non è consentita nessuna personalizzazione se non autorizzata dalla Direzione Aziendale o suo delegato. La casacca e il camice vanno indossati sempre allacciati. La divisa deve essere indossata in modo completo come previsto per ciascuna qualifica. Oltre che per altre attività al di fuori del tempo-lavoro (fatto salvo autorizzazione della Direzione Aziendale) è fatto divieto di indossare la divisa/camice in luoghi, anche all'interno della struttura lavorativa, nei quali la Direzione Aziendale ne abbia proibito l'uso.



6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e certifica le presenze sul posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni interne, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Non si allontana dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto. Il dipendente è tenuto al rispetto delle leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione dell'assenza per malattia; in particolare il dipendente, salvo comprovato impedimento, deve segnalare al proprio responsabile tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio del servizio, la propria assenza nonché l'indirizzo di reperibilità qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale. E' obbligo del responsabile sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati. L'atto autorizzativo del responsabile deve essere frutto di una precisa valutazione e non inteso come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno tempestivamente e a seconda dei casi, contestate direttamente al dipendente oppure segnalate all'autorità disciplinare.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di Ufficio/U.S.C./Servizio e i servizi telematici e telefonici dell' Ufficio/U.S.C./Servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, nel principio di efficienza e di economicità, ed è responsabile della corretta conservazione della dotazione strumentale in uso. In particolare il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e del risparmio energetico. E' vietato scaricare programmi informatici o installare software non autorizzato o differente da quello fornito dall'Azienda, salvo che vi sia stata specifica e preventiva autorizzazione da parte della competente UOC Sistemi Informativi. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi telematici e telefonici. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente (v. art. 13 c. 3).
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
9. Gli operatori addetti alla preparazione/somministrazione/dispensazione/smaltimento dei farmaci devono attenersi scrupolosamente ai protocolli/regolamenti specifici, al fine di evitare comportamenti negligenti che possano generare sprechi e/o eventi avversi.
10. Il dipendente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
11. Il dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale, utilizzando correttamente le attrezzature di lavoro ed DPI messi a disposizione e segnalando immediatamente al suo diretto superiore le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;



12. Il dipendente deve partecipare ai programmi di formazione e di addestramento ai sensi del D. Lgs. 81/08 organizzati dall'azienda;
13. Nell'esercizio delle proprie funzioni il dipendente è tenuto ad utilizzare la carta SISS per tutte le procedure e programmi che ne prevedono l'uso, e ne cura la conservazione ed il corretto utilizzo.
14. Coloro che svolgono attività libero professionale intramuraria sono tenuti al rispetto dell'apposito Regolamento aziendale. La reiterazione, ingiustificata e frequente, di attività libero professionale non attestata da rilevamenti elettronici dell'orario costituisce un comportamento contrario ai doveri del personale medico e sanitario.
15. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
16. Il dipendente rispetta l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.
17. Per quanto riguarda le attività assistenziali, il dipendente addetto:
 - a. rispetta le liste e la riduzione dei tempi di attesa, nonché le relative discipline regolamentari;
 - b. tiene distinte attività istituzionale e attività libero professionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
 - c. non condiziona il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
 - d. rispetta l'obbligo di aggiornamento professionale;
 - e. rispetta l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
 - f. fornisce corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare;
 - g. osserva le disposizioni aziendali in materia di consenso informato alla comunicazione di informazioni sanitarie e consenso informato ai trattamenti sanitari;
 - h. non accede a banche dati aziendali contenenti dati sanitari di pazienti non presi in carico dal professionista con modalità contrarie alla vigente normativa sulla privacy e per finalità estranee alla cura del paziente;
 - i. non modifica la programmazione di un intervento o trattamento programmato senza avvisare in tempo utile il paziente dell'avvenuta modifica;
 - j. non omette di comunicare le variazioni delle prestazioni programmate così come riportate nelle agende provocando un disservizio;
 - k. non prescrive farmaci a seguito di pressione di industrie farmaceutiche;
 - l. non propone sperimentazioni cliniche a seguito di condizionamenti/pressioni da parte di imprese sponsorizzatrici al fine di ottenere particolari vantaggi;
 - m. non altera le informazioni relative alle condizioni del paziente per aggirare il sistema delle liste d'attesa;
 - n. non applica indebitamente un trattamento di favore ai pazienti visitati in regime di libera professione;
 - o. non pretende pagamenti per prestazioni dovute ovvero per attività non consentite;



- p. non utilizza in modo improprio la documentazione aziendale al fine di ricavarne un vantaggio personale.
18. Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero, il dipendente addetto:
- si astiene dal comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
 - si astiene dal segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
 - non accetta né richiede regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es.: vestizione della salma da parte di un operatore sanitario;
 - rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso.
19. Per l'esercizio delle professioni sanitarie è obbligatoria l'iscrizione al relativo albo professionale, con comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'Azienda.
20. Il dipendente è tenuto ad informare l'Azienda della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.
21. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse. Al fine dell'organizzazione del lavoro e di qualsiasi comunicazione urgente, il dipendente comunica al proprio responsabile un recapito telefonico dove lo stesso sia reperibile, nonché eventuali variazioni.
22. Il dipendente rispetta le disposizioni interne in merito all'utilizzo dei parcheggi aziendali sia per quanto riguarda la sosta che per quanto riguarda la guida all'interno degli stessi.
23. Il dipendente che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità "a distanza" (lavoro agile e lavoro da remoto) è tenuto al rispetto di quanto contenuto nell'accordo individuale stipulato con l'Azienda nonché quanto disposto dal CCNL vigente nel tempo per tale tipologia di svolgimento dell'attività.
- Si impegna, in particolare, a:
- garantire, nell'esercizio dell'attività lavorativa, gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza;
 - rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'amministrazione;
 - avere cura della dotazione strumentale/documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività, eventualmente fornita dall'Azienda.
24. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino personale (c.d. *badge*), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il badge è di proprietà dell'Azienda e viene fornito per la rilevazione elettronica della presenza in servizio e per altri



utilizzi, quale pagamento a prezzo convenzionato del pasto, apertura porte in zone/settori ad accesso limitato, apertura porte ingressi carrai, ecc. Il badge deve essere custodito con cura evitando il verificarsi dei seguenti comportamenti:

- danneggiamento e alterazione volontaria delle caratteristiche tecniche del badge;
 - frequente smarrimento dello stesso;
 - utilizzo per l'accesso improprio alle mense aziendali in giorni in cui non si ha titolo per usufruire del pasto a costo convenzionato.
2. Con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, anche nel rispetto del "Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento amministrativo" aziendale. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
 3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
 4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita "Carta dei Servizi". Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'ASST, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente - a meno che non ci sia un motivo di cura - verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.
 5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio, al di fuori dei casi consentiti. E' fatto divieto al dipendente di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
 6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali; qualora sia richiesto oralmente



di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio/U.S.C./Servizio competente. Inoltre, il dipendente osserva le disposizioni aziendali in ordine al DPR 445/200 in tema di autocertificazione.

7. Al dipendente è vietato diffondere informazioni, foto/video/audio e/o commenti, anche attraverso il *web*, i *social network*, i *blog* o i *forum*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. E', altresì, vietata la diffusione con qualsiasi mezzo di immagini o dati sensibili inerenti persone o cose, notizie riservate o per riportare valutazioni negative sui servizi offerti dall'Azienda.

Tale divieto si estende anche ai rapporti con i media, con le agenzie di stampa e gli organi di informazione.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense utilizza i social media con finalità istituzionali e di interesse generale per informare, comunicare, ascoltare e per consentire una relazione più diretta e una maggiore partecipazione dei cittadini alle attività dell'azienda, nell'ottica della trasparenza e della condivisione. L'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti dell'ASST avviene nel rispetto delle disposizioni amministrative e delle norme di legge. I canali social media di ASST Rhodense sono costantemente aggiornati con la pubblicazione di contenuti che comprendono comunicazioni sulle attività e i servizi erogati, comunicati stampa, informazioni su iniziative ed eventi che l'Azienda organizza o ai quali partecipa; a tal proposito si fa rimando alla social media policy dell'ASST Rhodense, pubblicata anche nel sito internet aziendale, al link [http://www.asst-rhodense.it/inew/Social Media Policy/social media policy.pdf](http://www.asst-rhodense.it/inew/Social%20Media%20Policy/social%20media%20policy.pdf), che definisce i principi generali di utilizzo dei social aziendali.

L'uso dei *social network* è comunque proibito durante l'orario di servizio in quanto, di fatto, viene interrotta la prestazione lavorativa.

8. Il dipendente rispetta le procedure/regolamenti interni in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni.
9. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (URP, Front Line, ecc.) nonché gli operatori che a qualsiasi titolo si occupano di erogazioni di cure devono mantenere specifici comportamenti, quali:
- a. comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente, fornendo al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
 - b. comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;
 - c. comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
 - d. comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
 - e. comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
 - f. nella gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti gli addetti all'URP si attengono alle specifiche procedure aziendali.



10. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi ai titolari di incarico, nonché ai dipendenti con incarichi di funzione nei settori/uffici privi di dirigente.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/U.S.C./Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio. Il dirigente fornisce, in seguito a richiesta, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Vi è l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
5. 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/U.S.C./Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente.
6. Il dirigente cura il benessere organizzativo e lavorativo 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.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il



- dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA - sezione sanità - e nel PTPC come confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) aziendale rendendo conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, valutarne la frequenza e l'abitudine.
 9. Il dirigente adempie agli obblighi di comunicazione e trasmissione documentale previsti dalla normativa sulla trasparenza, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale dei documenti previsti dalla normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
 10. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
 11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare, per il tramite della Direzione Aziendale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
 13. Nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, quest'ultimo deve garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi di servizio, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
 14. E' fatto divieto al dirigente di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, osservando i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).
 15. Qualora svolga attività di ricerca scientifica, il dirigente dovrà attenersi alle regole di comportamento di buona fede internazionalmente condivise dalla comunità scientifica, e quindi dovrà evitare rigorosamente comportamenti fraudolenti volti ad alterare i risultati della ricerca di cui è responsabile al fine di conseguire un indebito vantaggio in termini di riconoscimento di pubblicazioni o ottenimento di finanziamenti.



16. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza.
17. Ogni dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti afferenti l'Ufficio/U.S.C./Servizio da lui diretto, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso un'utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica.
18. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
Il personale preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, deve improntare i procedimenti negoziali - oltre che al rispetto della legge vigente e di quanto previsto dall'art.3 del presente Codice - alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità dell'azione amministrativa.
Il dipendente deve conformare la propria attività ai principi e ai criteri stabiliti dalla normativa vigente per la scelta dei contraenti dell'Amministrazione e agli indirizzi aziendali di esecuzione, anche mediante l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili, idonei a garantire il favor participationis nell'interesse dell'Amministrazione e la par condicio dei concorrenti.
Nella definizione delle condizioni contrattuali, il dipendente preposto a tale attività deve ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il più ampio soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità dei lavori, dei servizi e delle forniture, dei tempi di adempimento delle obbligazioni contrattuali e del rispetto delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento e del Codice Etico Comportamentale da parte di ciascun operatore economico aggiudicatario.
Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal



partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

4. L'obbligo di astensione da parte dell'"operatore istruttore" sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, 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.

7. Il dipendente rispetta il principio della libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche; è fatto divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

8. Il dipendente non chiede e/o accetta *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle



funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;

- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

25. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con o senza preavviso di cui ai Codici Disciplinari delle diverse aree contrattuali.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno (N.V.P.), e l'Organismo di disciplina (U.P.D.) vigilano sull'applicazione del presente Codice e ne promuovono la conoscenza presso tutti gli operatori, intraprendendo le azioni di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 come confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) aziendale. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. I dirigenti, i quadri e tutto il personale che sia stato appositamente formato tramite iniziative promosse dall'Azienda, assicurano la diffusione dei contenuti del presente codice di comportamento ai propri collaboratori.



Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione
dei doveri del codice

1. Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ossia concretizza un comportamento diligente cui lo stesso è tenuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 C.C.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione come confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) aziendale, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio/U.S.C./Servizio), 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nella rete intranet nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici istituzionali dell'Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento



dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Il presente codice, che sostituisce dall'atto della sua approvazione il precedente di cui alla deliberazione n. 694 del 29.12.2016, potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida nazionali, regionali e della A.N.A.C.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.