

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA
DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 1046

Data 03 AGO. 2023

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASP DI SIRACUSA- INTEGRAZIONE ALLE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DAL D.P.R. DEL 13 GIUGNO 2023 N.81, ARTT. 11 BIS E 11 TER

<p>Dimostrazione della compatibilità economica</p> <p>Bilancio 2023</p> <p>Centro di costo _____</p> <p>Conto economico _____</p> <p>Budget assegnato _____</p> <p>Budget già utilizzato _____</p> <p>Budget disponibile _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista per il presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di budget € _____</p> <p>Spesa autorizzata</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale</p>	<p style="text-align: center;">U.O.C. COORDINAMENTO UFFICI DI STAFF</p> <p style="text-align: center;">Proposta n. <u>12</u> del <u>03-08-2023</u></p> <p style="text-align: center;">Il Direttore della U.O.C. Coordinamento Uffici di Staff Dott. Claudio Tiné</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Giuseppina Nives Salvo</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile della Trasparenza Dott.ssa Agata Di Giorgio</p>
<p>Impegno registrato U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>In data _____</p> <p>Non comporta impegno di spesa</p> <p>Fondi vincolati</p> <p>Fondi PSN</p> <p>Fondi PO FESR</p> <p>Preso in carico dalla Segreteria Ufficio Delibere in data _____</p>	

03 AGO. 2023

Addi _____, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in Corso Gelone 17 – Siracusa – il Commissario Straordinario, Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusto D.A. n. 28/2023/GAB del 29/06/2023, coadiuvato dal Dott. Salvatore Lombardo, Direttore Amministrativo e dal Dott. Salvatore Madonia, Direttore Sanitario nonché con l'assistenza della Dott.ssa Maria Cristina Bolazzi con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore della UOC Coordinamento Uffici di Staff
Dott. Claudio Tiné

VISTO il D.Lgs. n.502/92 e s.m.i.;

VISTA la L.R. n.5/2009 e s.m.i.;

VISTA la l. 241/90 smi;

VISTO il vigente Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1006 del 30.12.2019 ed approvato con Decreto Assessoriale n. 163 del 3.03.2020;

Premesso che:

- Con deliberazione n.468/CS del 15/05/2014 e deliberazione n.149/DG del 3/10/2014, questa Azienda ha preso atto ed ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013, in osservanza al disposto art.54, comma 5, del DLgs 30 marzo 2001, n. 165;
- Con deliberazione n.220 del 25/10/2017 questa Azienda ha proceduto all'aggiornamento del codice di Comportamento in aderenza alle Linee Guida ANAC adottate con delibera 358 del 29/03/2017 per gli Enti del SSN;
- Con il DPR del 13 giugno 2023, n.81 è stato emanato un nuovo Regolamento che contiene le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 previsto dall'art.54 del DLgs n.165/2001;

Che le disposizioni introdotte dal DPR 13 giugno 2023 del nuovo Codice di Comportamento nazionale sono entrate in vigore il 14 luglio 2023 e che pertanto devono essere recepite dai codici di comportamento delle PP.AA. e conseguenzialmente aggiornati;

Che si è reso quindi necessario provvedere all'integrazione del Codice di Comportamento dell'ASP di Siracusa, predisponendo la nuova bozza in conformità alle novelle apportate dal DPR 13 giugno 2023 n.81 attraverso l'introduzione dei due nuovi articoli, 11 bis e 11 ter;

Che in data 14/07/2023 è stata inviata con email la prevista informativa alle OO.SS. delle tre aree dei dipendenti aziendali;

Che sulla bozza non è pervenuta alcuna osservazione da parte dei soggetti sopra coinvolti;

Che, il previsto parere obbligatorio, è stato favorevolmente espresso dall' O.I.V. giusta allegata nota pervenuta in data 19/07/2023;

Ritenuto conseguenzialmente approvare l'aggiornamento al Codice di Comportamento dell'ASP di Siracusa secondo le modifiche introdotte dal DPR 13 giugno 2023 n.81;

Attestata la legittimità dell'atto perchè conforme alle norme di legge in materia

PROPONE

Di adottare il seguente atto

- Approvare l'aggiornamento al Codice di Comportamento dell'ASP di Siracusa secondo le modifiche introdotte dal DPR 13 giugno 2023 n.81, allegato al presente atto quale parte integrante ed inscindibile;
- Dare atto che il Codice di Comportamento si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, a collaboratori, o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi di qualsiasi tipo;
- Dare mandato alla U.O.C. Gestione Risorse Umane di curare la tempestiva e capillare diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Direttori/Responsabili/Dirigenti di porre in essere ogni attività di propria competenza;
- Dare atto che il Codice de quo sarà pubblicato sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell' art. 65 comma 7 della L.R. n. 25/1993, sostituito dall' art. 53 della L.R. n. 30/93 e s.m. tenuto conto della necessità di dare seguito alle prescrizioni previste nel suddetto regolamento.

Il Direttore della UOC
 Coordinamento Uffici di Staff
 Dott. Claudio Tine

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;

Preso atto che il Direttore della U.O.C. Coordinamento Uffici di Staff che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n. 543 come modificato dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639 e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del PIAO-2023-2025 – sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" adottato con deliberazione n. 489 del 29 marzo 2023.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Direttore della UOC Coordinamento Uffici di Staff proponente e per i motivi espressi nella medesima:

- Approvare l'aggiornamento al Codice di Comportamento dell'ASP di Siracusa secondo le modifiche introdotte dal DPR 13 giugno 2023 n.81, allegato al presente atto quale parte integrante ed inscindibile;

- Dare atto che il Codice di Comportamento si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, a collaboratori, o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi di qualsiasi tipo;

- Dare mandato alla U.O.C. Gestione Risorse Umane di curare la tempestiva e capillare diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Direttori/Responsabili/Dirigenti di porre in essere ogni attività di propria competenza;

- Dare atto che il Codice de quo sarà pubblicato sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell' art. 65 comma 7 della L.R. n. 25/1993, sostituito dall' art. 53 della L.R. n. 30/93 e s.m. tenuto conto della necessità di dare seguito alle prescrizioni previste nel suddetto regolamento.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Lombardo

FIRMATO

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Salvatore Madonia

FIRMATO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

FIRMATO

Il segretario verbalizzante
Dott.ssa Maria Cristina Bolazzi

FIRMATO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo on line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.R. n.30/93 smi e successive modificazioni dal giorno _____ al giorno _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Maria Cristina Bolazzi)

Siracusa, _____

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____ con nota prot. n° _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Maria Cristina Bolazzi)

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.r. n. 5/09 smi trasmessa in data _____ con nota prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____ come da allegato.

Deliberazione divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall' art. 16 della L.r. n. 5/2009 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.r. n. 25/93, sostituito dall' art. 53 della L.R. n. 30/93 e s.m. ed i., per decorrenza del termine di gg. 10 di pubblicazione all' albo on line dell'Azienda dal _____ al _____
- Immediatamente esecutiva dal _____ Siracusa,

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Maria Cristina Bolazzi)

REVOCA/ANNULLAMENTO/ MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Maria Cristina Bolazzi)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO
Siracusa, _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Maria Cristina Bolazzi)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP DI SIRACUSA

A norma dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n°165, aggiornato alle linee-guida ANAC del 20 settembre 2016, alla successiva deliberazione ANAC n°358 del 29/03/2017 e al DPR del 13/06/2023 n. 81 pubblicato in G.U.R.I. n. 150 del 29/6/2023

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini del DPR n. 62/2013 previsto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni a carattere generale del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato con D.P.R. 81 del 13/6/2023, pubblicato in G.U.R.I. n. 150 del 29/6/2023 in vigore dal 14/7/2023 che contiene le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR n. 62/2013 previsto dall'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Testo Unico sul pubblico impiego".

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e si applica a tutti i dipendenti dell'A.S.P. di Siracusa (di seguito Azienda) con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato, anche in periodo di prova, di tutte le aree contrattuali.

La disciplina, per quanto compatibile, si estende 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 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, i 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).

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.

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

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.

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.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando 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.

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura una piena par condicio, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali

o di salute, età e orientamento sessuale, o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre 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.

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.

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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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 possa costituire reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio Ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'Ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali

o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali

o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad €.60,00 o il cui cumulo, nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'Ufficio 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.

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.

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.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre giorni dieci dall'adesione, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, e al Responsabile prevenzione della corruzione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche solo in potenza, con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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 trarne vantaggi di qualsiasi natura.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, saranno applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio e, comunque, entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale (o anche solo apparente, nel senso che può essere percepito come tale dall'esterno) si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, 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:

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;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, e con esclusivo riguardo alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale (o anche solo apparente, nel senso sopra indicato), 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 assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si attiene, in materia di incarichi extra istituzionali, al Regolamento aziendale vigente.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente, dopo apposita valutazione delle condizioni che possono dar luogo ad un possibile conflitto d'interessi, nel senso precedentemente declinato, 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 conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, anche solo per ragioni professionali, 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.

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 di appartenenza il quale, valutate le circostanze preliminari, può comunque agire d'ufficio in assenza di qualunque segnalazione da parte dell'interessato.

Il responsabile dell'Ufficio di appartenenza dovrà valutare se la situazione realizza un conflitto di interessi, nel

senso precedentemente declinato, 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 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 (R.P.C.T.) la soluzione adottata, anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovranno essere trasmessi, a cura del responsabile, all'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane, che provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Allo scopo di raccogliere e monitorare tutte le situazioni di conflitto di interesse che dovessero verificarsi, sarà predisposta la costituzione - a livello aziendale - di una specifica piattaforma informatica.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni - nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure volte alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda, come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale al quale il presente Codice è allegato. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel suddetto Piano, ed è tenuto a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione identificato dall'Azienda e, fermo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto comunque a conoscenza.

Il superiore gerarchico comunica tempestivamente, e per iscritto (plico chiuso e sigillato), i fatti segnalati dal

proprio collaboratore al Responsabile della prevenzione della corruzione, restando onerato dal prestare, a richiesta e in uno al proprio collaboratore, la propria collaborazione consistente nel fornire tutte le informazioni di cui è in possesso, nonché rendersi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.

Per quanto riguarda le misure di tutela relative al whistleblower, si rinvia ai contenuti specifici del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza,

potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, presta la sua collaborazione al responsabile della Trasparenza e fornisce la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati/o pubblicazione da parte dei referenti per l'aggiornamento del sito internet istituzionale individuati dalle UU.OO.CC. e contemplati nel P.I.A.O. sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente farà riferimento al *“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* e, più in generale, al P.I.A.O. adottato dall'Azienda, quale parte integrante del Piano anticorruzione.

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 verifica dell'adempimento.

Le comunicazioni devono riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'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.

Vengono di seguito elencati alcuni comportamenti, esemplificativi ancorché non esaustivi:

Il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, può essere in grado di agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie;

L'addetto all'ufficio Acquisti/Logistica/Tecnico, ecc. che si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali;

Il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 11 Comportamento in servizio

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 dell'Ufficio 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.

Il dipendente rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa, adeguatamente motivata.

Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

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. E' obbligo del responsabile dell'Ufficio sia controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti

collettivi, sia vigilare sull'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.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, e quindi nel rispetto del principio di efficienza e

di economicità. E' compito del Responsabile dell'Ufficio vigilare e porre in essere adeguate azioni, volte all' 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, designato dal Responsabile.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto, messi a disposizione dall'Azienda, soltanto per lo svolgimento dei

compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi.

Gli operatori addetti alla preparazione/somministrazione/dispensazione/smaltimento dei farmaci devono attenersi scrupolosamente ai protocolli regolamentari specifici, al fine di evitare comportamenti negligenti che possano generare sprechi e/o eventi avversi.

Il dipendente si attiene alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.).

Il dipendente ha l'obbligo di conoscenza, anche mediante la predisposizione periodica di apposita attività formativa, dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi, ed i adeguare ad essi il proprio comportamento.

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.

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.

Per quanto riguarda le attività assistenziali, il dipendente addetto:

rispetta le liste e la riduzione dei tempi di attesa, nonché le relative discipline regolamentari;

tiene distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;

non condiziona il paziente, orientandolo verso la visita in regime di libera professione;

rispetta l'obbligo di aggiornamento professionale;

rispetta l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;

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 e i suoi familiari.

Per quanto riguarda le attività, conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero, 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.

In via generale, e con carattere non esaustivo, il dipendente addetto:

Non pone in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;

Non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;

Non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;

Non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;

Non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso gli organi di stampa e/o il *web* e i *social network*, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza;

Si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;

Osserva 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;

Fornisce al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 11/bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

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

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 all'Azienda.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale da parte dell'Ufficio Stampa A.

Ai fini dell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media il Codice è integrato dalla Direttiva aziendale in materia di corrispondenza esterna e divulgazione notizie a mezzo organi di informazione

prot. n. 3535/PG del 25/1/2019 contenente la "social media policy" che individua competenze, responsabilità e condotte vietate che possono danneggiare la reputazione dell'Azienda.

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'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle direttive aziendali documenti, anche istruttori, notizie e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente, nel rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge identificativo e, salvo diverse disposizioni di servizio, dettate anche dalla considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente 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.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si

astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda.

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.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio,

al di fuori dei casi consentiti. 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 la pubblicità di legge. 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 (U.R.P.).

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.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e,

qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente dell'Azienda.

Al dipendente è vietato diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente destinati a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.

Il dipendente si attiene al rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa.

Il dipendente rispetta le procedure/regolamenti interni in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni.

Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (U.R.P., Front Line, ecc.) devono mantenere specifici comportamenti, quali:

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;

comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;

comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;

comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;

comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, con agevolazione nell'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;

nella gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti, gli addetti all'U.R.P. si attengono alle specifiche procedure aziendali.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure - previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, che obbligatoriamente accede al profilo, perseguendo gli obiettivi assegnati, anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

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, nel senso precedentemente declinato, con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti

all'Ufficio stesso. Il dirigente fornisce, a richiesta qualificata, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente designato dal Responsabile.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel P.N.A. – sezione sanità – nel P.T.P.C.

e nel P.I.A.O. 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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura aziendale misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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 30/03/2001 n°165 s.m.i. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie, non rispondenti al vero, con riferimento all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

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).

Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice, presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza.

Ogni dirigente predisponde adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti afferenti l'Ufficio 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.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure – previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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 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.

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 (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Responsabile 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. Tale obbligo di astensione da parte dell'operatore istruttore sussiste anche nel caso in cui lo stesso istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico, in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

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.

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.

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.

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;

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.

In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, e in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni – nel rispetto delle relative procedure – previste dalla legge, dalla contrattualistica di settore e dal Regolamento disciplinare dell'area contrattuale di appartenenza.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno (O.I.V.) e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.C.P.D.) vigilano sull'applicazione del presente Codice e ne promuovono la conoscenza presso tutti gli operatori, intraprendendo le azioni di propria competenza, ivi

compresa una relazione annua, da consegnare all'U.C.P.D. e al R.P.C.T., nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità, nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombenti spettano anche all'U.C.P.D., con apposita segnalazione al R.P.C.T.

Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'U.C.P.D. 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. Il medesimo Ufficio, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto legislativo 30/03/2001 n°165 s.m.i., 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 citato Decreto legislativo n°165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.C.P.D.

può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n°190 del 2012.

I dirigenti, i funzionari e tutto il personale che sia stato appositamente formato in materia di trasparenza ed integrità, tramite iniziative di formazione promosse dall'Azienda, con un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, assicurano la diffusione dei contenuti del presente codice di comportamento ai propri collaboratori.

Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni, superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, 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.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, caso per caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante 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);

5, comma 2 (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 trarne vantaggi di qualsiasi natura);

14, comma 2, primo periodo (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 (contratto concluso mediante moduli o formulari).

14, comma 2, secondo periodo (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).

Recidiva negli illeciti di cui:

All'articolo 4, comma 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 di appartenenza);

All'art.6, comma 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 assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici), esclusi i conflitti meramente potenziali;

All'art. 13, comma 8, primo periodo (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).

I Contratti Collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito web, 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, sostituendo quello precedentemente approvato, potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di eventuali ulteriori Linee guida da parte della Regione 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, strumentali disponibili.

Dott. Giorgio Lovili
Collaboratore del Sole 24 Ore
Consulente “231” – Revisore legale

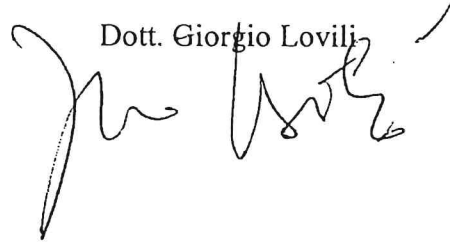
Il sottoscritto Lovili Giorgio nella Sua qualità di Presidente dell'OIV dell'ASP di Siracusa, vista la proposta di novella del Regolamento per il comportamento del personale,

Formula

anche a nome dei componenti dell'OIV stesso, il giudizio di validazione delle modifiche regolamentari di cui trattasi.

Il Presidente dell'OIV ASP di Siracusa

Dott. Giorgio Lovili



Via Carducci n. 6 Salsomaggiore Terme 43039 (PR)
Cell. 3356400220 – glov@tiscali.it
P. IVA 02690950346 - C. F. LVLGRG45S07H384T
PEC: loviligiorgio@pec.it