

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERITARIA FEDERICO II

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice dell'Azienda" declina, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel codice di Comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013 e riportate nel Codice dell'Azienda quali "Disposizioni generali".

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.

Disposizioni generali

- 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
- 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Disposizioni specifiche aziendali

3. Il presente codice, di seguito denominato "Codice dell'Azienda", è predisposto nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, tenuto conto, altresì, delle linee guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 358 del 29/03/2017 e n.177 del 19-2-2020. Si ispira ai valori etici che caratterizzano il Servizio Sanitario Nazionale ed è uno strumento atto a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Azienda, prevenendo attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Esso si ispira, altresì, ai principi posti a fondamento della mission aziendale quali:

- la centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;*
- l'equità delle condizioni di accesso;*
- il rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;*
- l'orientamento all'innovazione;*
- il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della mission mediante la condivisione delle responsabilità.*

Art. 2 Ambito di applicazione

Disposizioni generali

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme*

contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle Regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Disposizioni specifiche aziendali

5. Il presente Codice dell'Azienda si applica:

- a) al personale universitario tecnico-amministrativo assegnato al contingente dell'Azienda, ai sensi dell'art. 10 del vigente Protocollo d'Intesa, approvato con decreto del D.C.A. n. 48 del 10/06/2016.
- b) al personale assunto dall'Università in categoria D ed EP per conto dell'Azienda, ai sensi dell'art. 10 del vigente Protocollo d'Intesa, approvato con decreto del D.C.A. n. 48 del 10/06/2016;
- c) al personale di altre A.O., ASL o Enti pubblici in posizione di comando, distacco, assegnazione temporanea, ecc., presso l'A.O.U.;
- d) al personale universitario docente ed ai ricercatori a tempo indeterminato e determinato, regolarmente inseriti nell'attività assistenziale dell'Azienda;
- f) al personale assunto autonomamente dall'Azienda a tempo indeterminato e determinato;
- g) a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Azienda e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, incluse le seguenti categorie:
 - Specialisti e Professionisti ambulatoriali a tempo indeterminato e a tempo determinato;
 - Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
 - dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici;
 - borsisti, stagisti, tirocinanti, dottorandi e Assistenti in Formazione (Medici Specializzandi).

6. A tal fine nei contratti o negli atti di incarico o di nomina, nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, successivi all'entrata in vigore del presente codice dell'Azienda, dovrà essere inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica o di risoluzione del contratto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

Disposizioni 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 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.*
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.*

Disposizioni specifiche aziendali

7. Ciascun dipendente o operatore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'A.O.U., secondo il grado di responsabilità prevista dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
8. Con riguardo alla specificità della *mission* aziendale, consistente nella tutela della salute individuale e collettiva, ciascun operatore, in relazione al ruolo rivestito, deve:
 - considerare la centralità del cittadino utente e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
 - impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'Azienda;
 - mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
 - attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione

dell'assistenza.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Disposizioni generali

- 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 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.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Disposizioni specifiche aziendali

- 8. I soggetti di cui all'art. 2, comma 5, nei rapporti con i terzi devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità. Il lavoratore non può ricevere per sé o per altro, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche ecc.)*
- 9. Il valore dei regali o altre utilità, ricevuti in qualità di dipendente, non deve comunque superare, in via orientativa, l'importo di 150 euro, anche sotto forma di sconto.*
- 10. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici, ditte o organizzazioni quali ad esempio agende, calendari o simili.*

11. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente, che dovrà curarne direttamente la restituzione dandone comunicazione al proprio Responsabile o, in caso di figure apicali (Direttori di DAI e di UOC), al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario. Di tale corretto comportamento sarà tenuto conto in occasione della valutazione periodica del dipendente.

12. In relazione al comma 6, la materia degli incarichi di collaborazione extraistituzionale presso soggetti pubblici o privati è disciplinata dal Regolamento Aziendale, approvato con Deliberazione n. 944 del 29/12/2017 nonché dal Regolamento emanato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II con DR 3641 del 16/11/2012 per i Professori e Ricercatori.

13. I Referenti della prevenzione della corruzione, individuati nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) dell'Azienda, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda eventuali anomalie.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Disposizioni generali

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Disposizioni specifiche aziendali

3. La comunicazione dell'adesione all'associazione od altra organizzazione, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o struttura di appartenenza, deve essere effettuata, in forma scritta, al Responsabile della struttura e al Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, entro 10 giorni:

a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;

b) dalla presa di servizio presso la struttura;

c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;

d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;

e) ovvero entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice dell'Azienda.

Con le medesime modalità e tempistiche dovrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

4. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro.

5. Il dipendente non esercita pressioni su colleghi o utenti dei servizi o portatori di interessi diffusi (stakeholder) con i

quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

6. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura violazione degli obblighi di servizio e comporta responsabilità disciplinare.

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

Disposizioni generali

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Disposizioni specifiche aziendali - Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali.

3. Il conflitto di interessi va inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei propri doveri pubblici. Il conflitto di interessi può essere:

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

4. Ogni dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, deve comunicare - entro 10 giorni - per iscritto al proprio Responsabile se è titolare di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Sarà cura del Responsabile trasmettere tale comunicazione all'ufficio competente. Altresì, è tenuto a comunicare eventuali rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il

secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato.

5. Altrettanto il dipendente è tenuto a fare qualora il proprio coniuge o propri parenti e affini entro il secondo, o conviventi esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura presso la quale espleta la propria attività o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, nonché le successive modifiche.

6. Ai medesimi obblighi sono tenuti anche i dipendenti già in servizio alla data di adozione del Codice dell'Azienda entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso, così come previsto dall'art. 17.

Art. 7 Obbligo di astensione

Disposizioni generali

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Disposizioni specifiche aziendali

2. Il dipendente evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, o potrebbero sembrarlo, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa Azienda, e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- espletamento della libera professione con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinarne l'esercizio, oppure espletamento di altra attività extraistituzionale in contrasto con gli interessi dell'Azienda ed in carenza dell'autorizzazione, ove prescritta.

3. Il dipendente comunica al Responsabile della struttura di servizio e, nel caso di dirigenti apicali al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario dell'Azienda – in relazione all'Area di appartenenza - quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.

La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

Il Responsabile della Struttura di servizio, e nel caso dei dirigenti apicali il Direttore Amministrativo o il Direttore

Sanitario dell'Azienda – in relazione all'Area di appartenenza - assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso dipendente.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare dall'incarico colui che ha segnalato il conflitto di interessi, l'attività dovrà essere affidata dal Responsabile della struttura ad altra risorsa ovvero, in caso di carenza di soggetti professionalmente idonei, il medesimo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Disposizione generali

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) dell'Azienda, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Disposizioni specifiche aziendali

2. Tutti i dipendenti e i soggetti indicati nell'art. 2, comma 5, sono tenuti a conoscere e a rispettare l'osservanza delle prescrizioni, delle norme, delle misure e delle azioni dirette a prevenire il rischio di corruzione contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) dell'Azienda, nonché quelle contenute nel presente Codice. Sono tenuti partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con i Referenti per la prevenzione della corruzione.

3. L'obbligo di denuncia e segnalazione si intende assolto mediante comunicazione al Dirigente Responsabile della Struttura ovvero mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite l'apposita procedura di whistleblowing approvata dall'Azienda per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, L.190/2012.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, ove ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette gli atti entro quindici giorni, all'Autorità disciplinare competente (Azienda o Università); ovvero, accertata l'infondatezza e/o l'inammissibilità della segnalazione, ne dà comunicazione al lavoratore. Si richiama, al riguardo, quanto disciplinato dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 469/2021.

5. Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità

disciplinare e, ove ne sussistano i presupposti, anche di responsabilità penale in relazione al reato di “rivelazione di segreti d’ufficio” ai sensi dell’art. 326 c.p.

7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Azienda, ove ritenga che possano sussistere aspetti di rilevanza penale, denuncia i fatti oggetto di segnalazione all’Autorità Giudiziaria, conformemente a quanto previsto dall’art. 8 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Disposizioni generali

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.

2. 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.

Disposizioni specifiche aziendali

3. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e imposta la propria attività secondo i principi della trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell’adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

4. I Responsabili delle strutture aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento.

5. Si richiamano le disposizioni della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. in merito agli obblighi in capo ai Direttori/Responsabili volti ad assicurare, ciascuno per la propria competenza, la regolare e tempestiva pubblicazione di quanto previsto dalla normativa vigente sul sito dell’A.O.U. Federico II nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Disposizioni generali

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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Disposizioni specifiche aziendali

2. Il dipendente nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni:

- non usa il nome, il marchio e il logo dell’Azienda se non per le attività svolte presso la stessa;
- nelle relazioni extralavorative con funzionari pubblici addetti all’espletamento di pratiche proprie o di familiari non fa valere la propria posizione ricoperta all’interno dell’Azienda;
- non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di

facilitazioni e di benefici in generale;

- nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici o dell'ente in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicità.

Art. 11 Comportamento in servizio

Disposizioni generali

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Disposizioni specifiche aziendali

4. I dipendenti e tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi di cui al presente Codice.

5. È fatto divieto diffondere informazioni e/o commenti, attraverso il web e i social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza. A tal fine, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 36/2022, convertito con modificazione dalla L. 29/06/2022 n. 79 (sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione):

- è fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa;
- non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali;
- ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve recare un recapito istituzionale;
- il dipendente che posta sui social contenuti di qualsiasi tipologia (foto, commenti, dichiarazioni) attinenti all'attività aziendale ne è personalmente responsabile;
- è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione;
- il logo aziendale può essere postato sui social soltanto in relazione ad iniziative o manifestazioni per le quali l'Azienda ne abbia già concesso e autorizzato l'uso;

- il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni espresse e i contenuti pubblicati non siano attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine;
 - il dipendente non può trattare, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualunque piattaforma digitale, comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio;
 - i rapporti dell'Azienda con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati dalla Direzione Strategica, in conformità alle procedure aziendali previste dalla "social media policy", da ultimo definite con Circolare n. 19284 del 02/12/2019.
6. L'uso non corretto dei social può determinare un comportamento non etico e riconducibile ad illecito disciplinare o addirittura penale (es. violazione della privacy, violazione del segreto d'ufficio, danno all'immagine, calunnia, diffamazione).
7. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il Comparto e per la Dirigenza (Area della Sanità, Area delle Funzioni Locali) nonché dal vigente ACN per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie per il personale convenzionato, il dipendente deve rispettare le regole in materia di orario di lavoro e di servizio dettate dalle circolari aziendali.
8. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevazione delle presenze messi a disposizione dall'Azienda. E' tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal lavoro e, in caso di allontanamento a qualsiasi titolo, utilizza gli appositi codici giustificativi previsti dall'Azienda.
- Il personale sanitario che eroga attività assistenziale ha l'obbligo di tenere distinte l'attività istituzionale e l'attività libero-professionale, per ciò che riguarda i tempi, luoghi e modalità di svolgimento, utilizzando gli appositi codici previsti nella procedura informatica in uso in azienda. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero-professionale, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia (cfr. Regolamento dell'Attività libero-professionale intramuraria – A.L.P.I); la violazione del Regolamento aziendale costituisce illecito disciplinare
9. I Responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.
10. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare i turni di servizio, di guardia e di reperibilità programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione, anche verbale (da formalizzare, successivamente) a cura del Responsabile della struttura.
11. Il personale assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno ovvero dell'orario di servizio.

12. Ogni dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare, nel rispetto dei doveri di correttezza e buon andamento del servizio, il dipendente cura lo spegnimento delle luci e delle strumentazioni al termine dell'orario di lavoro; si astiene dall'asportazione di materiali di proprietà aziendale; si astiene dall'impiego di attrezzature aziendali al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia e, in particolare, alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici (internet e posta elettronica) e le auto aziendali.

13. E' fatto, inoltre, obbligo di osservare le indicazioni aziendali circa il rispetto del divieto di fumo e la raccolta differenziata dei rifiuti, specialmente per quanto attiene ai rifiuti speciali.

14. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk management e qualità nonché ottemperare agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI). Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare i rischi per la salute propria o di terzi (D.Lgs n. 81/2008).

15. Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero, i dipendenti:

- non possono comunicare in anticipo il decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- non possono segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti in occasione del decesso di un paziente ricoverato (pulizia e vestizione della salma).

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Disposizioni generali

1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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'amministrazione, 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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 della medesima amministrazione.

Disposizioni specifiche aziendali

6. Nei rapporti con il pubblico, nell'ambito dei doveri del dipendente e nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese, il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Azienda, 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 tempestiva, completa e accurata possibile. A tal fine l'Azienda nel proprio portale ha messo a disposizione dell'utenza la sezione "U.R.P.", dedicata a richieste, informazioni, reclami, suggerimenti e/o segnalazioni di disservizio, nonché un contatto diretto con gli operatori preposti all'ascolto. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, senza ritardare le attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti e senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti, garantendo il rispetto delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie.

E' vietato condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.

7. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato a

cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto per quanto possibile anche della realtà sociale nonché economico-culturale degli stessi. Deve, inoltre, garantire, nell'attività libero-professionale intramuraria la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate.

Il professionista sanitario compila e controlla nel rispetto delle norme di riferimento, le cartelle cliniche, i referti, le risultanze diagnostiche. Prescrive farmaci, presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza; si astiene dall'indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati a seguito di visita ambulatoriale o in sede di dimissione dalla struttura sanitaria. Comunica al paziente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni necessarie, al fine di garantire un'espressione consapevole del consenso informato. Provvede al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate. Non utilizza divise e indumenti forniti dall'Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

8. Il professionista sanitario rispetta le disposizioni normative e il Regolamento aziendale in materia di sperimentazione clinica e ricerca.

9. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili, si attiene unicamente al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti, evitando di cercare o accettare benefit impropri che possano essere interpretati come modalità per influenzare i processi aziendali.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Disposizioni generali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse

assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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 ad inoltrare 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 e s.m.i..

9. 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'amministrazione.

Disposizioni specifiche aziendali

10. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio e cura, altresì, che le risorse strumentali siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.

11. Il dirigente con funzioni di Direttore di DAI o di Direttore di UOC, in qualità di referente della prevenzione della corruzione, come individuato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. dell'Azienda, osserva e vigila sul rispetto del presente Codice nonché del piano medesimo, da parte dei dipendenti in servizio presso la propria Struttura e intervenendo anche nella programmazione annuale, assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

12. Il dirigente con funzioni di Direttore di DAI o di Direttore di UOC osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Adotta le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.

13. Il dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al dirigente con funzioni di Direttore di DAI o Direttore di UOC all'atto dell'assegnazione alla struttura. I Dirigenti con funzioni di Direttore di DAI o Direttore di UOC effettuano la predetta comunicazione al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.

14. Il Dirigente adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni. Il corretto esercizio di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto delle norme contenute nel presente codice sarà criterio di misurazione e valutazione della performance del Dirigente.

15. Il Dirigente deve perseguire l'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Disposizioni generali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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.

3. 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. 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.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa

immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Disposizioni specifiche aziendali

6. Il dipendente preposto ai procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali di qualsiasi natura, agisce in base ai criteri stabiliti dalla normativa, a garanzia della scelta del contraente, orientando il proprio operato ai principi di trasparenza ed imparzialità nonché di correttezza, professionalità e buona fede.

7. Nei confronti degli operatori economici, è fatto obbligo limitare i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, ed è fatto divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato (es. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche disposizioni aziendali; doni che seppure presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o elargiti con ricorrenza).

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

9. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. A tal fine, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro il dipendente è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in tal senso.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Disposizioni generali

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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'amministrazione, 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 cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro 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.

4. 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.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Disposizioni specifiche aziendali

8. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice di Azienda compete a:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Direttori dei DAI;
- Direttori UOC;
- Direttore UOC Gestione Risorse Umane in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale aziendale.

9. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, incardinato nell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, in raccordo col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, fornisce assistenza e consulenza in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice di Azienda.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda, ai sensi dell'art.1, co.2, della L.190/2012, con Deliberazione n. 389 del 22/04/2022 e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. dell'Azienda, giusta Deliberazione n. 780 del 06/10/2022.

10. L'UOC Gestione Risorse Umane presso cui è incardinato l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda fornisce comunicazione al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, cura l'aggiornamento del presente Codice dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di

comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

11. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative obbligatorie, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento, di durata e intensità proporzionale al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Disposizioni generali

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile 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.*

2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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, 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 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

3. *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

4. *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.*

Disposizioni specifiche aziendali

5. *Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 comma 1 del Codice di Comportamento Nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice dell'Azienda, dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. dell'Azienda e dalle norme disciplinari contenute nei CC.NN.LL. nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., ove applicabili, integra*

comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

6. Qualora le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni del presente Codice dell'Azienda, si applicano le sanzioni che gli stessi Codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.

7. E' individuata quale fattispecie di particolare gravità, ai fini dell'irrogazione e/o graduazione delle sanzioni disciplinari, la violazione degli articoli 6, 10, 11 e 12 del presente codice dell'Azienda.

L'accertamento della violazione delle norme del presente Codice da parte di un terzo, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può determinare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine ed onorabilità dell'Azienda medesima.

8. Le previsioni del presente Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice stesso.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

Disposizioni generali

1. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e 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 politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.*

2. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

3. *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*

4. *Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Disposizioni specifiche aziendali

5. Il Codice aziendale entra in vigore a seguito della sua approvazione con Deliberazione del Direttore Generale, previo espletamento della procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. ed acquisizione del parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi del supporto dell'Ufficio

Comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito *web* Aziendale, dandone formale comunicazione a tutti i dipendenti.

7. Compete, altresì, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il monitoraggio annuale sull'attuazione del suddetto Codice avvalendosi della collaborazione dell'UOC Gestione Risorse Umane – Ufficio Procedimenti Disciplinari.

8. L'Azienda apporgerà al presente Codice gli aggiornamenti che si renderanno necessari su indicazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ovvero in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali, ovvero degli esiti di più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle specifiche aree di rischio aziendali nonché sulla base delle segnalazioni delle condotte illecite accertate e sanzionate.

9. La struttura aziendale competente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente Codice di Comportamento.