



# ASL Bari

PugliaSalute

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

### RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

E-Mail: anticorruzione@asl.bari.it

trasparenza@asl.bari.it

PEC: anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it

### PROTOCOLLO USCITA

Trasmissione esclusivamente in modalità  
telematica ai sensi del D. Lgs n.ro 82/2005  
Sostituisce l'originale

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
DA RICHIAMARE NELLA RISPOSTA

Ai Direttori di Macrostruttura

Ai Direttori/Responsabili U.O. in staff

AI RULA

Al Responsabile aziendale  
delle Sperimentazioni Cliniche

Al Presidente CUG

A tutti i portatori di interessi

All'U.O.S. U.R.P.

All'U.O.S. Relazioni sindacali  
e, per il suo tramite, alle OO. SS.

e, p.c., Ai Direttori Amministrativo e Sanitario

All'OIV

Al Collegio Sindacale

Ai Referenti RPCT

**OGGETTO: Avvio procedura aperta alla partecipazione per l'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale.**

Come noto, l'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001 prevede che ciascuna Amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

All'uopo, alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC – tra l'altro – con le Delibere nn. 358/2017 e 177/2020, aventi rispettivamente ad oggetto le "Linee guida per l'adozione



# ASL Bari

PugliaSalute

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" e le "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche", questi Uffici hanno predisposto l'allegata bozza di aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale (All.1), per la successiva ed indispensabile consultazione di Codeste Macrostrutture ed Aree di staff, nonché per l'acquisizione di eventuali contributi provenienti da soggetti esterni all'Azienda, ai fini della successiva valutazione in vista della conseguente adozione del predetto codice.

Pertanto, si invitano le SS.VV. a presentare eventuali osservazioni, integrazioni e modifiche all'allegata bozza, trasmettendole, esclusivamente mediante modifiche in modalità "revisione" del file word allegato, all'indirizzo mail anticorruzione@asl.bari.it, entro il prossimo 21/1/2022.

Come di consueto, al fine di uniformare l'azione posta in essere a livello aziendale, in relazione tanto alle articolazioni ospedaliere quanto a quelle distrettuali, i riscontri delle articolazioni ospedaliere e distrettuali dovranno confluire esclusivamente in un contributo unico complessivo, che sarà cura — rispettivamente — dei Direttori Amministrativi PP.OO. e del Direttore Amministrativo DAT (già DAPI) veicolare agli Scriventi, a seguito di intese con le Direzioni Mediche di P.O. e le Direzioni DSS.

Parimenti, si evidenzia che anche i riscontri delle articolazioni dei Dipartimenti territoriali dovranno pervenire in un unico riscontro complessivo per ciascun Dipartimento, così da garantire la necessaria attività di supervisione e coordinamento delle rispettive Direzioni.

Entro il predetto termine del 21/1/2022, dovranno pervenire altresì gli eventuali contributi provenienti da soggetti esterni all'Azienda, da trasmettere con le medesime modalità previste per le articolazioni aziendali interne all'Azienda.

Si chiede, pertanto, all'U.O.S. U.R.P. di voler provvedere all'immediata pubblicazione della presente nota, così come dell'allegata bozza di aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale sul sito internet aziendale, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Prevenzione della corruzione".

Da ultimo, si chiede, altresì, all'U.O.S. Relazioni Sindacali di voler trasmettere la presente nota in uno al relativo allegato alle OO.SS., al fine di consentire alle stesse di presentare eventuali osservazioni, nei termini e con le modalità sopra descritte.



# ASL Bari

PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Nel restare a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti e/o informazioni, si porgono distinti saluti.

Il Coll. Amm. prof. Istruttore  
**Marialessandra NACUCCHI**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza

**Romana Giovanna PISCITELLI**

Il Presidente U.P.D.

**Vincenzo DEFILIPPIS**

Il Direttore Generale  
**Antonio SANGUEDOLCE**





**ASL Bari**

PugliaSalute

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **ASL BA**

Adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.                      del

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto, finalità e definizioni
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali ed altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione - Pubblicazioni
- Art. 9 - Prevenzione della Corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di comunicazioni
- Art. 12 - Doveri di operosità e approfondimento delle conoscenze
- Art. 13 - Modalità di impiego delle risorse dell'amministrazione
- Art. 14 - Integrità
- Art. 15 - Permessi e presenza in servizio
- Art. 16 - Comportamento in servizio
- Art. 17 - Riservatezza
- Art. 18 - Rapporti con il pubblico
- Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 21 - Vigilanza e monitoraggio
- Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 23 - Disposizioni finali

## Art. 1

### Oggetto, finalità e definizioni

1. In ossequio alle previsioni di cui all'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001, il presente codice di comportamento - adottato con procedura aperta e di seguito nominato "codice" - da un lato, integra e specifica i doveri previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - definito dal Governo e adottato dal Presidente della Repubblica ai sensi dei commi 1 e 2 della predetta norma - e, dall'altro, individua ulteriori doveri gravanti sui soggetti di cui all'art. 2 del presente codice, in considerazione delle specificità strutturali ed organizzative dell'ASL Ba, nonché delle peculiarità dell'attività assistenziale dalla stessa svolta.
2. Tali precetti sono ispirati ai più generali principi di integrità, buona fede, correttezza, diligenza, lealtà, imparzialità e riservatezza cui deve uniformarsi l'*agere* pubblico, conformemente alle previsioni di cui all'art. 54 della Cost., secondo cui i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche devono adempierle con disciplina e onore.
3. Con l'approvazione del presente codice, l'Azienda intende ribadire sia la funzionalizzazione della propria *mission* ai predetti principi costituzionali, di cui i doveri di seguito enucleati sono diretta esplicazione, sia il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino.
4. Ai fini del presente codice per:
  - a) "dipendente" si intende ciascuno dei soggetti di cui all'art. 2, co. 1, del presente codice;
  - b) "superiore gerarchico" si intende il soggetto che costituisce per ciascun dipendente il riferimento gerarchico immediatamente superiore in ossequio all'assetto organizzativo aziendale;
  - c) "corruzione" e "illecito" si intendono i reati contro la pubblica amministrazione e anche ogni fenomeno di "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o volti alla non evidente migliore amministrazione delle risorse a causa del condizionamento improprio in virtù di interessi particolari.

Sono, quindi, inclusi nella nozione *de qua* tutti quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico, danneggiano l'immagine dell'Azienda e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità dell'*agire* dell'Azienda.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. In ossequio alle previsioni di cui all'art. 2, d.P.R. 62/2013 sono tenuti al rispetto del presente codice di comportamento:
  - a) tutti i dipendenti dell'ASL Ba, con contratto a tempo indeterminato, determinato o parziale, siano essi inquadrati nei ruoli del comparto ovvero nei ruoli della dirigenza;
  - b) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che prestino, a qualunque titolo, servizio presso la ASL Ba (si fa riferimento, a titolo esemplificativo, agli istituti del comando, distacco o fuori ruolo, dell'assegnazione temporanea ex art. 42-bis d.lgs. 151/2001, ecc.);
  - c) i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati con il SSN, inclusi tutti i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di Libera Scelta, gli Specialisti Ambulatoriali Interni, i Medici del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, i Medici di Continuità Assistenziale e i Medici della Medicina dei Servizi che prestino la propria attività presso strutture che rientrano nell'ambito di competenza territoriale dell'ASL Ba;
  - d) tutto il personale operante presso le strutture di pertinenza dell'ASL Ba che a qualunque titolo svolge attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i dottorandi di ricerca, i borsisti, gli stagisti, i tirocinanti e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari;
  - e) i componenti del Collegio Sindacale, i componenti dell'O.I.V. e i componenti esterni del Collegio di Direzione;
  - f) nei limiti di compatibilità, coloro che, pur estranei alla PA, intrattengono con essa un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo, prestando la loro attività nell'ambito organizzativo dell'ASL Ba.

A titolo esemplificativo e non tassativo:

  - i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito dall'Azienda;
  - i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano opere/lavori in favore dell'amministrazione in forza di aggiudicazioni/affidamenti disposti dall'Azienda.
2. Il codice si applica a tutti i soggetti di cui al co.1 a far data dall'entrata in vigore dello stesso ovvero, per coloro il cui rapporto con l'ASL Ba interviene successivamente, a far data dall'instaurazione del rapporto stesso.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Oltre agli obblighi di cui al presente codice, dal momento dell'instaurazione del rapporto con l'Azienda, il dipendente osserva la Costituzione e agisce nel rispetto delle previsioni di legge e regolamentari, anche di carattere regionale, nonché di quelle di cui alla disciplina interna aziendale e alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa ovvero individuale.
2. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Azienda senza esservi legittimato.
3. Il dipendente si astiene da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Azienda 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
4. Il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network, foto, informazioni, commenti, documenti etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa che comportino possibili violazioni della privacy ed eventuali danni all'immagine dell'Azienda.
5. Fermo restando il rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, il dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni orienta la propria condotta ai seguenti principi ispiratori:
  - a. favorisce l'attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;
  - b. promuove la qualità dei servizi, anche tecnico – amministrativi, offerti al cittadino;
  - c. garantisce la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
6. La violazione dei doveri di comportamento contenuti nel presente codice viene accertata con le modalità e con gli effetti di cui all'art. 21 del presente codice.

### **Art. 4**

#### **Regali ed altre utilità**

1. Il dipendente non accetta, in nessuna circostanza e neppure indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte dei propri subordinati, nonché di coloro che possano trarre benefici

- da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ovvero dei soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Al divieto di cui al co. 1 fanno eccezioni i regali e le utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo co. 5, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
  3. In caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, il dipendente deve rifiutarli.
  4. Il dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.
  5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno solare.
  6. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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.
  7. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare e, qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li mette immediatamente a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Il presente articolo non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
2. Nel rispetto del diritto di associazione, al momento dell'instaurazione del rapporto con l'ASL Ba il dipendente comunica all'Area Gestione Risorse Umane, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'instaurazione stessa del rapporto, l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, a prescindere dal carattere riservato o meno delle organizzazioni od associazioni.

3. Rientrano tra gli interessi privati che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio tutti quegli interessi anche indirettamente coinvolti nell'espletamento delle funzioni cui il dipendente è preposto.
4. Ove l'adesione alle predette associazioni o organizzazioni intervenga successivamente all'instaurazione del rapporto con l'ASL Ba, il dipendente lo comunica all'Area Gestione Risorse Umane e al proprio superiore gerarchico tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dall'adesione.
5. Il dipendente comunica all'Area Gestione Risorse Umane e al proprio superiore gerarchico altresì la cessazione dalle situazioni di cui ai co. 2 e 4 tempestivamente e, comunque, non oltre 30 giorni il verificarsi della cessazione.
6. Al fine di accertare l'insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del presente codice, l'Area Gestione Risorse Umane valuta la sussistenza di situazioni che integrino ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale, per le successive determinazioni della Direzione Generale.
7. In caso di omessa comunicazione e salve la responsabilità disciplinare e le ulteriori e più gravi responsabilità previste dalla legge, il superiore gerarchico può adottare le misure che ritiene più opportune, ivi incluse la rotazione, per prevenire la possibilità che l'adesione *de qua* determini posizioni di conflitto di interessi.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione di interessi finanziari e conflitto di interessi**

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 dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
3. Ai fini del presente articolo, per conflitto di interessi deve intendersi la situazione in cui il dipendente, nello svolgimento dell'attività istituzionale sia chiamato istituzionalmente a realizzare interessi pubblici o privati altrui (cd. interesse primario) che, per caso, risultino in contrasto con un proprio interesse personale (cd. interesse secondario).
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, familiari, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Area Gestione Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
6. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Azienda.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, anche di natura istruttoria, 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente che ritenga sussistente una delle condizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo lo comunica per iscritto al proprio superiore gerarchico, specificando la situazione di conflitto ritenuta sussistente. Il superiore gerarchico, solo ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato tenuto all'astensione.

## **Art. 8**

### **Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione -**

#### **Pubblicazioni**

1. Nelle materie di competenza dell'Azienda, la partecipazione dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, ovvero le attività di pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, avviene nel rispetto della disciplina legislativa applicabile ed, in particolare, del d. lgs. 165/2001, oltre che della regolamentazione interna all'Azienda.
2. Il Direttore Generale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, anche nella forma di particolari benefici, nonché dietro attestazione relativa al mancato ricorrere di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi. Si precisa che, nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel co. 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma – l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
3. L'interessato dovrà comunicare tempestivamente all'Area Gestione Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della Corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, sottosezioni "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione".
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, anche rappresentando le difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la

Trasparenza pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, sottosezioni "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione", nonché segnalando le ulteriori situazioni di rischio non specificamente individuate nel predetto piano, sempre nel rispetto delle forme di interazione ivi.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico ovvero al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ovvero al Direttore Generale le presunte situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Se il dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento nella situazione di illecito del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, invia la segnalazione al Direttore Generale.
4. I soggetti che ricevono la segnalazione ovvero sono coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di illecito (inclusi, oltre all'RPCT e ai membri del gruppo di lavoro a supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le Macrostrutture richieste di approfondimenti istruttori, i Referenti RPCT, l'URP nell'ipotesi di segnalazione di disservizi trasmesse all'RPCT per l'eventuale rilievo corruttivo, l'UPD, il Servizio Ispettivo Aziendale, la Segreteria della Direzione Generale per le segnalazioni direttamente indirizzate al Direttore Generale ) osservano gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni.
5. Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applica l'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, con specifico riferimento alla tutela di anonimato del segnalante.
6. A seguito della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Direttore Generale, con la collaborazione del responsabile di Macrostruttura, avviano le necessarie verifiche istruttorie all'esito delle quali, ove ne ravvisino la necessità, trasmettono la segnalazione agli organi investigativi e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sul corretto ed appropriato utilizzo delle risorse pubbliche, il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione

Trasparente, secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, secondo le previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
3. Il dipendente segnala al superiore gerarchico le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **Art. 11**

### **Comportamenti nei rapporti privati e con i mezzi di informazione**

1. Nella vita sociale e nei comportamenti privati il dipendente ispira la propria azione ai principi della correttezza, sobrietà, integrità.
2. Il dipendente evita comportamenti che possano pregiudicare la propria immagine di integrità, indipendenza e imparzialità o che possano pregiudicare l'immagine dell'Azienda.
3. 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 per sé o per altri e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
4. Il dipendente non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Strategica e dalla sua Segreteria, nonché dai dipendenti espressamente incaricati (es. ufficio stampa, U.R.P.).
6. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Azienda, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, i dipendenti devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Strategica.
7. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

## **Art. 12**

### **Doveri di operosità e approfondimento delle conoscenze**

1. Il dipendente adempie alle proprie funzioni con diligenza e operosità, approfondendo le conoscenze nei settori in cui svolgono la propria attività, anche attraverso la partecipazione agli eventi formativi obbligatori ai quali è invitato, salvo difformi esigenze d'ufficio tempestivamente manifestate dal superiore gerarchico.

## **Art. 13**

### **Modalità di impiego delle risorse dell'amministrazione**

1. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio, nonché in ossequio ai principi costituzionali di economicità.
2. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.
3. Il dipendente si avvale dei mezzi di trasporto dell'Azienda di cui ha disponibilità unicamente per i fini istituzionali, astenendosi dal trasportare terze persone se non per esigenze d'ufficio.
4. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al superiore gerarchico.
5. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza.

## **Art. 14**

### **Integrità**

1. Il dipendente non utilizza la propria carica per perseguire fini o conseguire benefici privati, né si avvale della posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità.
2. Il dipendente comunica al proprio superiore gerarchico tutte le condotte intese a condizionare impropriamente i loro comportamenti e le loro decisioni.

## **Art. 15**

### **Permessi e presenza in servizio**

1. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e dai contratti collettivi.
2. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze.
4. Il dipendente fornisce la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli e comunica con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.
5. Il dipendente non lascia mai il turno scoperto: durante i cambi turno il dipendente non si allontana senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.

## **Art. 16**

### **Comportamento in servizio**

1. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non fa uso di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope, né esercita la propria attività sotto l'effetto di tali sostanze.
2. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro.
3. Il dipendente rispetta tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica etc.).
4. Il dipendente segnala al superiore gerarchico ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per

l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.

5. Il dipendente tiene rigorosamente separate le attività libero professionali dalle attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.
6. Il dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui assegnata, indossa la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale.
7. Il dipendente consulta la propria casella elettronica istituzionale regolarmente.
8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
9. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

#### **Art. 17**

##### **Riservatezza**

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
2. Il dipendente non utilizza le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio per fini privati.

#### **Art. 18**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda salvo diverse disposizioni di servizio e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di

posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza all'ufficio competente dell'Azienda.

3. 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.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari anche in materia di accesso.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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.
7. Il dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase.

## **Art. 19**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
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 proprie funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti, secondo le modalità definite dall'Azienda.
4. Il dirigente, ove tenuto, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Azienda di quanto previsto all'art.14, d.lgs. 33/2013 relativo agli

“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza”, secondo le indicazioni fornite dall’Azienda.

5. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l’illecito all’ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione alla Direzione Strategica; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all’Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone la Direzione Strategica.

## Art. 20

### Contratti e altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale è espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, salva ogni eventuale deroga motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. 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 e l’esecuzione del contratto.
3. 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’art. 1342 c.c.. 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 e alle attività relative all’esecuzione del contratto, comunicando la situazione per iscritto al superiore gerarchico.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 c.c. 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 proprio superiore gerarchico.
5. 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 di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto:
- a. di agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
  - b. di astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c. di mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d. di non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e. di segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

## **Art. 21**

### **Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6, d.lgs. 165/2001, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente codice.
2. L'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza curano l'aggiornamento del presente codice.
5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cura la diffusione della conoscenza del presente codice nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art. 54, co. 7, d.lgs. 165/2001 e la relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lettera d), l. 190/2012.
7. Su richiesta dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'U.O. Formazione programma e organizza annualmente attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano il perseguimento di una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del d.P.R. 62/2013.
8. L'Azienda, attraverso l'O.I.V., assicura il coordinamento tra i contenuti del presente codice, come trasfusi nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto della disciplina in tema di integrità e trasparenza ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal Dipendente o dalla struttura.

## **Art. 22**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Il rispetto delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

## **Art. 23**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.
2. Con l'entrata in vigore del presente codice di comportamento s'intendono espressamente abrogati i codici di comportamento aziendali previgenti.
3. L'Azienda fornisce la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, sottosezione "Atti generali", nonché trasmettendolo il presente codice tramite e-mail a tutti i dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale, a tutti i soggetti di cui all'art. 2.
4. 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 presente codice.
5. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al d.P.R. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché alle eventuali successive modifiche, integrazioni e sostituzioni dello stesso.