



REGIONE PUGLIA  
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA  
Consorziale Policlinico  
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare 11

UFFICIO TRASPARENZA-ANTICORRUZIONE

ALLEGATO N. 1/1  
Alla deliberazione n. 0282 DG del 15 FEB. 2019

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Collaboratore amministrativo  
Dott.ssa Annunziata Carioggia

Il Dirigente Responsabile  
Dr. Pasquale Cassese



## INDICE

### Normativa

- Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 – Ambito di applicazione
- Articolo 3 – Obblighi generali
- Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Articolo 7 - Obbligo di astensione
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione
- Articolo 11 - Comportamento in servizio
- Articolo 12 – Altri obblighi relati al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione
- Articolo 13 - Tutela del patrimonio aziendale
- Articolo 14 - Doveri di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy
- Articolo 15 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Articolo 17 - Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 19 – Erogazione delle prestazioni sanitarie e attività libero professionale
- Articolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 21 – Obbligo di pubblicità del codice di comportamento





## NORMATIVA

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Legge 190/2012;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.Lgs 165/2001;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190;

Delibera Civit (ora Anac) n.75 del 24 ottobre 2013 relativa alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;

Determinazione Anac del 28 aprile 2015, n.6 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower);

Decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Decreto legislativo 20 giugno 2016, n.116 “Modifiche all'articolo 55-quarter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 114 in materia di licenziamento disciplinare;

Determinazione Anac del 3 agosto 2016, n. 831 “Disposizioni di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Determinazione Anac del 20 settembre 2016 “Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN”;

Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.358 del 29.03.2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

I Contratti collettivi di lavoro.



## **Articolo 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. L'Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari , di seguito denominata "Azienda", considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

2. L'Azienda assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa. In particolare, dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento di reati. A tale fine, l'Azienda si impegna, attraverso un'accurata analisi dei rischi, ad una azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di condotte non conformi all'etica ed al rispetto delle norme di comportamento.

3. Il Codice di comportamento di questa Azienda, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, viene adottato sulla base del D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei pubblici dipendenti, a norma dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001", i cui contenuti sono qui espressamente richiamati a completamento.

4. Il presente Codice sostituisce il precedente codice aziendale approvato con Delibera del Direttore Generale n. 1321 del 27 novembre 2013 e viene riformulato a seguito della normativa sopravvenuta e in particolare della determina ANAC n.358 del 29 marzo 2017 recante "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" elaborate in collaborazione ANAC-AGENAS.

5. Il codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda all'interno.

6. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.



## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

1 Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione in tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda e precisamente a:

- a) I componenti della Direzione Aziendale, del Collegio Sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e degli organi di indirizzo;
- b) Tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, con particolare riferimento a:
  - Personale operante nelle aree cd. "a rischio generale o specifico" come indicato nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale e nel Piano nazionale Anticorruzione vigente;
  - Personale operante presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
  - Personale operante presso la Direzione Strategica;
  - Personale operante presso l'ufficio per la relazione con il pubblico.
- c) I medici e gli altri professionisti sanitari in convenzione ed i medici in formazione specialistica;
- d) Tutti i dipendenti dell'Università degli Studi di Bari convenzionati con questa Azienda svolgenti la propria attività lavorativa in essa;
- e) I titolari di incarichi di lavoro autonomo, i collaboratori, consulenti e esperti, dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- f) I dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
- g) Gli studenti in tirocinio, gli allievi delle scuole (infermieri, fisioterapisti, tecnici, etc) e stagisti;
- h) Il personale che presta attività di volontariato, assistenza religiosa e morale;
- i) I collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda;
- j) Al personale tutto della Società partecipata Policlinico Servizi Sanitari Srl;
- k) Ai soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'Azienda.

2. Negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze dei servizi, devono essere inserite, a cura del Dirigente Responsabile della struttura, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti di questa Azienda e alle responsabilità connesse, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.





3. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro con questa Azienda, dovrà essere informato delle disposizioni contenute nel Codice, la cui accettazione dovrà essere posta tra le clausole contrattuali.

4. I dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, sono anche tenuti ad osservare le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente codice.

5. I dipendenti del ruolo medico devono, altresì, rispettare il "Codice di deontologia medica" della Federazione Nazionale degli ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.

6. I dipendenti appartenenti al ruolo sanitario/professionale/tecnico devono, inoltre, rispettare lo specifico codice deontologico della propria categoria professione.

7. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsiasi titolo incardinate nell'Azienda.

### **Articolo 3**

#### **Obblighi 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.

2. 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 nell'organizzazione.

3. Il dipendente rispetta, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, efficienza e sostenibilità.

4. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza, astenendosi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

5. 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. Preroga-



tive e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Il dipendente è tenuto a riconoscere il principio della centralità della persona quale punto cardine rispetto ad ogni intervento sanitario, socio sanitario ed assistenziale e ad orientare tutte le attività dell'Azienda verso l'umanizzazione, che è quell'impegno socio-assistenziale di attenzione civile e di rispetto delle regole morali in grado di rendere i luoghi di cura gli interventi sanitari "aperti, sicuri e senza dolore", conciliando politiche di accoglienza, informazione e confort con percorsi di cura e di accompagnamento il più possibile condivisi e partecipati dal cittadino;

10. Il dipendente è tenuto al pieno rispetto, in relazione alla specificità delle proprie competenze e funzioni, al pieno rispetto dei regolamenti aziendali, anche da parte dei soggetti cui è fatto l'obbligo di iscrizione in appositi albi professionali;

11. Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni l'accesso alle prestazioni nel Servizio Sanitario Nazionale senza distinzione di condizioni individuali, sociali ed economiche. A tutti i cittadini deve essere garantita parità di accesso in rapporto a uguali bisogni di salute.

12. Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, a tutti qualità, efficienza, appropriatezza e trasparenza del servizio e in particolare fornire, una comunicazione corretta sulla prestazione sanitaria necessaria per il cittadino e adeguata al suo grado di istruzione e comprensione (consenso informato, presa in carico).

13. Il dipendente deve tenere un comportamento ispirato ai principi enunciati nel D.P.R. n.62/2013 (Codice comportamento nazionale) e in particolare è tenuto:

- a) ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Sono vietati comportamenti non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possono ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda. E' vietata ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di pazienti e colleghi, sia dell'Azienda;
- b) a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo;
- c) ad avere un approccio con il paziente che tenga conto della realtà sociale/economica/culturale della stessa al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, usando estrema disponibilità e discrezione;
- d) a fornire, nel rispetto della tutela della privacy, tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti, attraverso un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza;
- e) il personale sanitario dovrà correttamente comunicare i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti.

14. Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il RPC, secondo le modalità indicate dal Piano Triennale della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero aver omesso un atto del proprio ufficio per 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 di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli 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, devono essere immediatamente restituite al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Dirigente di riferimento. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Azienda, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'ufficio, potrà devolverli a fini istituzionali o in beneficenza qualora si tratti di beni deteriorabili.

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 nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto e possono essere ricevuti senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Non si intendono nella fattispecie vietati e quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da ditte fornitrici, quali ad esempio agende, calendari o simili.

I regali e gli omaggi ricevuti non devono compromettere l'indipendenza di giudizio, la corretta operatività, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

6. E' fatto divieto assoluto accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo al denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).

7. Il dipendente che partecipa o che ha partecipato nel biennio precedente in qualunque modo a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, compreso il componente delle commissioni giudicatrici e/o nei procedimenti di reclutamento del personale, non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara, compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti, e dai concorrenti alla procedura di reclutamento/conferimento incarichi/avanzamento di carriera.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, da società partecipate o controllate, nonché da enti pubblici che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tale vincolo riguarda il dipendente che nel biennio precedente in qualunque mo-

do e a qualsiasi titolo ha partecipato a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, ivi compreso il componente delle commissioni giudicatrici, e i soggetti privati che si sono giudicati il contratto con l'Azienda.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, da parte dei dipendenti delle strutture, di cui sono responsabili.

10. Per quanto attiene la materia relativa ai corsi sponsorizzati a qualsiasi titolo, si rinvia alla "*Procedura aziendale per la partecipazione del personale dipendente ad attività formative sponsorizzate*" (DG n.1080 del 21.06.2018).

## **Articolo 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge (art.18 della Carta Costituzionale). In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire ad associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve comunicarlo tempestivamente e comunque non oltre, il termine di 10 giorni, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

3. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

4. Per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni o organizzazioni, la comunicazione di cui ai commi precedenti, deve essere effettuata entro 30 gg dall'entrata in vigore del presente codice. Per i dipendenti neo assunti, iscritti ad associazioni o organizzazioni, la comunicazione deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. La mancata comunicazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
6. Il dipendente non esercita pressioni con i colleghi e altri dipendenti o gli utenti dei servizi con i quali venga a contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione 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.
7. Il dipendente che appartiene ad associazioni o organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.
8. In ogni caso l'eventuale partecipazioni ad associazioni non può avvenire in conflitto di interessi e in danno della Azienda o degli utenti.
9. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima.
10. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervento in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri, nelle relazioni formali ed informali, con l'Azienda.
11. Il dipendente è, comunque, tenuto al rispetto di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in tema di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", come modificato dalla Legge n. 190/2012.

## **Articolo 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati 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 è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 ogni volta si determinino variazioni rilevanti entro 30 gg dalle stesse.

3. Per conflitto di interesse va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare 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 o anche solo teorico;
- c) Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- 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. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

5. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interessi dell'Azienda;

6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche patrimoniali, come quelli derivanti dall'interno di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

7. Non sono consentite ai dipendenti anche a tempo parziale di assumere altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo che si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Azienda, che devono essere preventivamente autorizzati.

8. Il Dirigente competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti d'interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o

svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

9. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

10. Nel rispetto di quanto enunciato nel presente articolo, tutte le prestazioni extra istituzionali vengono disciplinate nel “Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali” (DG n.804 del 07.06.2016).

## **Articolo 7** **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che si astiene, comunica preventivamente per iscritto tale condizione e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, al Dirigente Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, ovvero laddove si tratti di Dirigente apicale, al RPC dell'Azienda, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Il Dirigente Responsabile ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, con il supporto del R.P.C.T., deve darne riscontro scritto entro 15 giorni dal ricevimento, prende gli opportuni provvedimenti, anche sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico dell'attività da parte dello stesso dipendente.

5. Il Dirigente ove ritenga necessario sollevare il dipendente dall'incarico e/o dal procedimento affidato, provveda nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto dipendente di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, ed individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica e comunicando al Responsabile per





la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la soluzione adatta anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

6. Sull'astensione dei Dirigenti apicali decide il Dirigente Responsabile Anticorruzione, sentito il parere dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

7. L'Azienda tramite U.P.D. e il R.P.C.T. vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **Articolo 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza secondo le modalità indicate nel Piano ed in particolare comunicando i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni di competenza.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, per il tramite del proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice generale. La segnalazione da parte del Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile Anticorruzione.

3. Il termine "illecito" non indica solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma anche quegli atti o comportamenti che, pur non consistendo in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. In definitiva, sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente deve segnalare, eventuali situazioni di illecito o irregolarità, in ordine ai comportamenti, ai rischi, ai reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo al Dirigente Responsabile o indirizzata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

5. La segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità dell'Azienda e quindi non deve essere utilizzata per esigenze individuali, ma finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità dell'Amministrazione.

6. Il dipendente che segnala un illecito, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dall'art.54 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, dal Piano Nazionale Anticorruzione, dal Piano Triennale Anticorruzione ed è sottratta dal diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

## **Articolo 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente nell'ambito delle proprie attività, osserva e assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti dal D. Lgs. N. 33 del 16 marzo 2013 e dal Piano Triennale della corruzione e Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il Responsabile di ciascun ufficio competente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale o la diretta pubblicazione avvengano in modo regolare, tempestivo o alle cadenze temporali previste nel piano e che i dati comunicati siano corretti e completi.

3. I Responsabili di ciascuna struttura garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti. Tale tracciabilità deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. La traccia documentale che può essere anche digitale, può realizzarsi anche mediante verbali o relazioni, oppure schede procedurali, che tracciano gli interventi dei vari soggetti chiamati ad operare.

4. Il dipendente segnala al Dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholders interni e esterni.



## Articolo 10

### Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione

1. 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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche di ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'azienda;
  - c) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'azienda o nuocere alla sua immagine.
3. Il dipendente comunque, non può porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario di servizio, che possa pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine
4. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto professionale, quello d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
5. Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Azienda e con riferimento a qualsiasi ambito.
6. Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta all'azienda.
7. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
8. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Azienda, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla Direzione Generale, che ne cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

9. Il dipendente non può diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o l'Azienda in genere;

10. In caso di richieste da parte di organi di informazione sulle attività istituzionali dell'Azienda, il dipendente è tenuto a dare comunicazione tempestiva alla Direzione Generale, salvo il rispetto del diritto di espressione a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.

11. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non deve volutamente ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi e non deve ledere l'immagine dell'Azienda.

### **Articolo 11** **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente nell'attività di servizio assume l'obbligo di agire con onestà, professionalità, discrezione e riservatezza, osservando le norme del contratto di lavoro, nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile di riferimento e degli obiettivi fissati a livello aziendale.

2. Il dipendente salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza.

3. Non interloquisce con i superiori gerarchici o colleghi o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda.

4. Non assume comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di atti di propria spettanza.

5. Non partecipa, arbitrariamente, a momenti conviviali o celebrativi in Azienda, salvo che siano espressamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile.

6. Utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Non utilizza a fini personali il materiale o attrezzature dell'Azienda (es. farmaci, materiale di cancelleria, dispositivi sanitari, fotocopiatrici, ecc.) per l'assolvimento dei propri compiti.



8. Non utilizza linee telefoniche dell'ufficio/reparto per motivi personali salvi casi di urgenza comprovati.
9. Non detiene nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi. Al dipendente non possono essere recapitati plichi o altra corrispondenza personale presso i locali aziendali.
10. Non utilizza il cellulare, assegnato per ragioni di servizio, per usi privati.
11. Utilizza con attenzione e moderazione i beni affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione e la perdita.
12. Utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; non invia messaggi di posta elettronica personali dalla mail aziendale e non naviga su siti internet per motivi personali, non utilizza PC, fax, etc. per fini diversi da quelli istituzionali.
13. Il dipendente in relazione al ruolo rivestito, è obbligato alla conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), oltre la partecipazione alle iniziative di formazione previste.
14. Si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico, messe a disposizione dall'Azienda per la semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.
15. Rispetta le norme di tutti i regolamenti aziendali disciplinati in questa Azienda (es. le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazione, ecc.).
16. Utilizza i mezzi trasporto dell'Azienda a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
17. Nei rapporti con i colleghi:
  - Essere disponibile nei confronti con i colleghi;
  - Favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
  - Promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'azienda;



- Favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.

18. Tutti i dipendenti fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge), per cui è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.

19. Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione.

Si richiama l'art. 1 D.Lgs. 116 del 20.06.2016 (che modifica art.55 quarter D.Lgs. 165/2001), il quale recita: *“Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta”*.

20. La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio o in mancanza in quello nel plesso più vicino, salvo particolari autorizzazioni.

21. La messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificatamente sanzionato.

22. E' facoltà del Dirigente sanare eventuali omesse timbrature. In ogni caso l'accertata omessa timbratura, nell'arco dello stesso mese che genera la terza anomalia, causato da motivi non adducibili al dipendente, determina responsabilità disciplinare, da valutarsi nel rispetto del principio di gradualità delle sanzioni e dei criteri fissati dal Codice Disciplinare.

La mancata timbratura dell'intera giornata - a meno che sia valutata dal Responsabile come intenzionale viene considerata come singola correzione manuale.

La mancata timbratura della pausa, a meno che non sia giustificata da ragioni di servizio e non sia valutata dal Dirigente/Responsabile come intenzionale, è considerata come singola correzione manuale. I dipendenti che per documentate ed autorizzate esigenze di servizio dovranno prestare la propria attività lavorativa presso una sede diversa da quella ordinaria di servizio hanno l'obbligo di timbrare, con apposito codice, l'uscita e l'entrata intermedia. Ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita è considerata quale assenza non giustificata dall'ufficio e in quanto tale è fonte di responsabilità disciplinare.

23. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.

24. È vietato accedere, per interessi personali, agli esercizi commerciali o altri luoghi, posti all'esterno dell'area aziendale, senza aver timbrato in uscita il proprio all'orologio marcatempo.

25. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro (per motivi di servizio o personali) deve sempre comunicarlo al proprio Dirigente Responsabile.

26. Il dipendente, limita le assenze dal lavoro a quelle strettamente necessarie, disponendo l'utilizzo di permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e salvo giustificato motivo non ritarda né adotta comportamentali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività per l'adozione di decisioni o attività di propria spettanza.

27. Rispetta i turni di lavoro programmati, compresi i cambi turno autorizzati dal responsabile, salvo giusta causa adeguatamente motivata.

28. Il Dirigente Responsabile vigila sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio, sanzionando direttamente con rimprovero verbale o segnalando tempestivamente all'Ufficio provvedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche e i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari più elevate.

29. In relazione ai provvedimenti sanzionatori, si rinvia a quanto disposto dall'Adozione del nuovo Regolamento in materia disciplinare (DG n.1578 del 11.11.2016).

## **Articolo 12**

### **Altri obblighi relativi al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione**

1. L'Azienda mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano vietati. Ogni dipendente non deve:

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

2. E' vietata qualsiasi forma di molestia o violenza riferita a motivi sessuali o culturali nei luoghi aziendali, di cui a titolo esemplificativo:

- a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
- b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o a forma di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

3. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare:

- a) il corretto utilizzo dell'energia;
- b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
- c) la mobilità e sosta delle auto e mezzi circolanti;
- d) il risparmio della carta e materiale di cancelleria.

4. Tutti i dipendenti nonché tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge n.3 del 16.01.2003 e s.m.i..

### **Articolo 13**

#### **Tutela del patrimonio aziendale**

1. L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Azienda.

### **Articolo 14**

#### ***Dovere di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy***

1. L'Azienda Ospedaliera Universitaria Consorziale Policlinico di Bari, in qualità di Titolare del Trattamento dei Dati Personali, è tenuta ad adempiere agli obblighi imposti dal Regolamento UE 2016/679 (d'ora in avanti GDPR) in materia di protezione dei dati per-



sonali e, pertanto, ad adottare un modello organizzativo coerente con la predetta disciplina.

2. Per effetto del Regolamento UE 2016/679 il Titolare del trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt. 5,24,29,32).

3. Per l'esecuzione delle prestazioni istituzionali, in nome e per conto dell'Azienda, i dipendenti hanno necessità di svolgere attività di trattamento di dati e, pertanto, essi assumono il ruolo di "autorizzati al trattamento". La formalizzazione della nomina ad autorizzato al Trattamento è indispensabile a legittimare le attività di trattamento connesse alle proprie mansioni lavorative svolte nell'U.O. e/o Area di assegnazione.

4. Ai fini della legge si intende per:

- «**dato personale**»: si intende, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- «**trattamento**»: si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- «**dati particolari**»: si intendono i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

5. Ogni soggetto autorizzato al trattamento, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative che prevedono il trattamento di dati personali, si impegna ad eseguire le attività di trattamento assicurandosi il rispetto dei principi sanciti dall'Art. 5 del GDPR 2016/679 e che i dati personali siano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («**liceità, correttezza e trasparenza**»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non siano incompatibili con tali finalità («**limitazione della finalità**»);

- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**minimizzazione dei dati**»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**esattezza**»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un tempo non superiore a quello necessario per il conseguimento della finalità per i quali sono trattati e nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative predisposte dall'Azienda («**limitazione della conservazione**»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche ed organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale («**integrità e riservatezza**»).

6. Nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative che prevedono il trattamento di dati personali l'autorizzato al Trattamento è tenuto a:

- a. attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, dal Responsabile della propria U.O. o Area di appartenenza, nonché a tutte le indicazioni e istruzioni che verranno impartite successivamente in relazione alle necessità eventualmente riscontrate;
- b. attenersi alle Linee Guida, codici di comportamento, disciplinari e regolamenti adottati dall'U.O. Policlinico di Bari, disponibili nell'intranet nella sezione privacy e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Regolamenti e Codice di comportamento;
- c. garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo relativo alla sicurezza, nonché delle connesse procedure aziendali, per quanto di propria competenza;
- d. garantire l'assoluta riservatezza dei dati di cui sia venuto a conoscenza in occasione dell'espletamento delle sue attività, impegnandosi a comunicare i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare e/o dal Responsabile dell'U.O., nei soli casi previsti dalla legge e/o nello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Azienda;
- e. collaborare con il Responsabile della propria U.O. e con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), segnalando eventuali situazioni di rischio, rilevanti ai fini di legge e segnalare tempestivamente al Responsabile dell'U.O. e al RPD eventuali sospetti di violazione dei dati personali, come indicato nella procedura aziendale per la gestione delle violazioni dei dati personali;
- f. in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare, al Responsabile e al RPD al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
- g. Operare con le metodologie e gli strumenti di lavoro, messi a disposizione dall'azienda, idonei all'acquisizione esatta dei dati. Pc, tablet, smartphone, supporti di memorizzazione personali e software diversi da quelli espressamente autorizzati non possono essere utilizzati.
- h. Trattare i dati personali, garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso considerando tutti i dati personali confidenziali e, di norma,

soggetti ad un dovere di riservatezza. Pertanto, non dovrà divulgare a terzi le informazioni di cui è venuto a conoscenza.

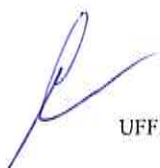
- i. Evitare, in ogni fase di lavoro, che i dati personali siano soggetti a rischi di perdita o distruzione anche accidentale; che ai dati possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati sono stati raccolti e per i quali vengono trattati.
- j. Accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati ed individuati dal Responsabile della sua area.
- k. Non comunicare e/o diffondere a terzi i dati personali acquisiti in assenza delle condizioni di liceità, tenendo sempre presente che **i dati relativi alla salute non possono mai essere diffusi**.
- l. Non eseguire operazioni per fini non previsti tra i compiti assegnati.
- m. Accedere ai dati personali che comportino l'uso dei sistemi informatici del Policlinico solo attraverso password o codici di accesso secondo i criteri e le modalità impartite dall'Ufficio Informatico del Policlinico.
- n. Mantenere segreta la password di accesso ai sistemi informatici evitando di divulgarla a terzi o di trascriverla su fogli. Qualora la password perda la segretezza, Lei dovrà comunicare immediatamente all'Amministratore di Sistema del Policlinico tale circostanza, il quale provvederà alla sostituzione della password con una nuova, laddove non riesca a cambiarla autonomamente.
- o. Non lasciare incustodito nessun dato personale, su supporto magnetico, digitale o cartaceo, o trasportarlo al di fuori delle aree di lavoro in cui avvengono i trattamenti. In caso di mal funzionamento dell'hardware o del software installato sul personal computer del Policlinico, che richieda interventi di manutenzione, riparazione, o sostituzione, la richiesta dovrà essere preventivamente inoltrata all'Ufficio Informatico del Policlinico in conformità alle procedure interne.
- p. Custodire tutto il materiale cartaceo relativo ai dati personali con diligenza avendo cura di non lasciarlo abbandonato sulle scrivanie. A fine lavoro riporlo in contenitori (armadi, cassetti ecc.) chiusi a chiave o comunque ad accesso limitato. Durante le normali operazioni di lavoro, infine, il suddetto materiale non dovrà risultare visibile a persone estranee alla struttura Policlinico o non appartenenti alla sua area.
- q. Tutte le misure sopradescritte devono essere applicate anche a tutte le forme di memorizzazione e riproduzione dei dati personali autorizzate (es. cd, supporti USB, dischi esterni, ecc).
- r. Frequentare degli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali predisposti dal Policlinico.
- s. Fornire al Titolare, al Responsabile dell'U.O. ed al RPD, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività di trattamento svolte, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di verifica.
- t. Prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare, al Responsabile dell'U.O. o Area di riferimento ed al RPD al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

7. La persona autorizzata al trattamento è consapevole che l'inadempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni ricevute, ed in particolare la violazione

del divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati, potrà costituire elemento di valutazione dell'attività svolta dall'autorizzato per conto di questa Azienda. Si ricorda, inoltre, che la normativa privacy prevede, per chi disattende le istruzioni di cui al presente codice di comportamento, sanzioni civili e penali nonché provvedimenti da parte dell'Autorità Garante che, ove ravvisasse ipotesi di trattamenti illeciti o non conformi, può disporre ispezioni di verifica ed imporre il blocco dei trattamenti.

## **Articolo 15** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge in modo visibile od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio. 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 dell'Azienda.
2. 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 o il coordinamento.
3. 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 gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda. Il dipendente tiene informato il Dirigente dell'ufficio, degli eventuali rapporti con gli organi di stampa.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda 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. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura



possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'Azienda, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui, se non per motivi di cura. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto delle condizioni di bisogno e necessità dell'utente.

6. 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 dal regolamento aziendale.

7. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

8. 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.

9. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi, che non siano stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

## **Articolo 16**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

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 soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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 possano interferire, siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Vige l'obbligo del Dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" e valuti gli esiti della vigilanza al fine del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interesse. Al fine della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. 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. Nell'ambito dell'attività sanitaria, il Dirigente con funzioni di responsabilità organizzativa favorisce comportamenti collaborativi nel contesto della struttura a cui è preposto e stimola modalità comunicative e relazionali efficaci che non discriminano l'utente.

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

8. Nello svolgimento dell'attività, il Dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate a dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

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

10. 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 D. Lgs. n. 165/2001.

11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

12. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Responsabile della Struttura di appartenenza e al Dirigente Responsabile Anticorruzione, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse Umane e al Dirigente Responsabile Anticorruzione dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

13. Il Dirigente per il proprio ambito di competenza deve:

- a) promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza;
- b) assicurarsi, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- c) attivare tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;
- d) adottare o contribuire ad adottare 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;

14. Il codice prevede, tra i criteri di misurazione e valutazione delle performance del Dirigente, il rispetto del codice medesimo nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso.

15. Quanto indicato nel presente articolo è applicato salvo quanto previsto dal "*Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale*" (DG n.1397 del 07.10.2016)

## **Articolo 17**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

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 ri-



corre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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 riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

4. Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto l'obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in genere, in particolare di:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- 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;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- 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 danaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti affini entro il secondo grado o per il coniuge o il convivente;

5. Si prevede il divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato quali:

- eccedenze di forniture conseguenti agli acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla vigente normativa;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o elargiti con ricorrenza;





- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso é incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

6. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione e corruzione.

## **Articolo 18**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio di Procedimenti Disciplinari (UPD) e il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). UPD e RPCT svolgono funzioni di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle norme del Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. L'U.D.P. ha l'obbligo di relazionare annualmente (entro il 30 novembre), alla Direzione Aziendale, all'OIV e al RPCT, circa il numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate o archiviazioni effettuate, delle relative motivazioni, delle norme violate, della qualifica, profilo e struttura di appartenenza del trasgressore. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato da D.Lgs. 75 del 25.05.2017, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, procede all'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile Anticorruzione e il Direttore Area Gestione Personale cura la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D. Lgs. 165/2001, mentre l' RPCT la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dell' attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.D.P. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione, parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2 lettera d), della legge 190/2012.

5. Il personale viene adeguatamente informato e formato in materia di trasparenza e integrità, al fine di assicurare la piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e tutti i successivi necessari aggiornamenti nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvederà ad indirizzare i dipendenti dell'Azienda su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'ufficio competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine della:

- preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi extra-istituzionali;
- valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

7. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata anche in relazione alla tipologia di illecito, ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

## **Articolo 19**

### **Erogazione delle prestazioni sanitarie e attività libero professionale**

1. Quanto stabilito nel presente articolo richiama il “*Regolamento per l'esercizio della professione dei dirigenti e dell'area a pagamento ai sensi del Regolamento Regionale n. 2/2016 in materia A.L.P.I.*” (DG n. 280 del 06.03.2017).

2. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza con il massimo rigore professionale, adottando con i pazienti ed i loro familiari un normale approccio ispirato a cortesia, educazione e disponibilità.

3. E' fatto divieto richiedere o percepire corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto e autorizzati dalla propria Azienda.

4. In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:

- a) il professionista sanitario non orienta l'utenza verso strutture private quando le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né condiziona il paziente orientandolo verso la visita in libera professione, per interesse personale e non ritarda attività di servizio al fine di ottenere benefit o regali dagli utenti;
- b) rispetta l'ordine delle liste e della riduzione dei tempi di attesa con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze;
- c) il personale sanitario deve tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per quanto riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di pagamento. A tal fine deve garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria;
- d) non percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- e) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
- f) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto, invece che il più urgente;
- g) garantire una corretta informativa dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e chiarimenti necessari al fine, di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra personale sanitario e il paziente, i suoi famigliari e/o caregiver famigliare;
- h) ha l'obbligo della corretta tenuta e gestione clinica, nel rispetto delle norme di riferimento: cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- i) osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia;
- j) all'atto della "dimissione" o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla derogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte;
- k) l'attività libero professionale extra-moenia e le altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario si svolgono nel rispetto delle condizioni previste nelle vigenti norme di legge, regolamenti e nei contratti nazionali di lavoro;
- l) garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- m) rispetta i turni di lavoro programmati, salvo causa adeguatamente motivata;
- n) il responsabile della Unità Operativa di riferimento si adopera affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo i criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà;
- o) osserva il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- p) non indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visi-

ta ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci.

## **Articolo 20**

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

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 accertamento di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione e di progressioni economiche.
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'Azienda.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal regolamento disciplinare aziendale, incluse quelle espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi.
4. I Contratti Collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazioni del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. 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.

## **Articolo 21**

### **Obbligo di pubblicità del Codice di Comportamento**

1. L'Azienda promuove la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed a quelli della azienda partecipata "Policlinico Servizi

Sanitari Srl", 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 della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

2. L'ufficio competente aziendale, 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, clausole di rispetto al codice di comportamento.

3. Il presente codice è stato adottato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).



