

## Allegato 1

### **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'AOU MEYER – IRCCS**

*Normativa specifica di riferimento:*

- art. 54, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “codice di comportamento e dall'art. 4 DL n. 36/2022”
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
- Delibera n. 75 del 24 /10/2013 CIVIT recante “linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni)
- Delibera n. 358 del 29/03/2017 ANAC recante “Linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del servizio sanitario Nazionale”
- delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, relativa alle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”

## Indice

### **Titolo I: Disposizioni di carattere generale**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale: natura e finalità (art. 1 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 del d.p.r. n. 62/2013)

### **Titolo II: Principi etici e valori di riferimento**

Art. 3 Principi generali, etici e valoriali (art. 3 del d.p.r. n. 62/2013)

### **Titolo III: Norme di comportamento**

#### **Capo I: Prevenzione del conflitto di interessi, reale o potenziale**

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 5 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari (art. 6 c. 1 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del d.p.r. n. 62/2013)

#### **Capo II: Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione**

Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013)

#### **Capo III: Comportamento nei rapporti privati, correttezza e buon andamento in servizio**

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 11 bis - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità (art. 5 del d.l. n. 36/2022)

Art. 11 ter - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (art. 4 lett. a) del d.l. n. 36/2022)

Art. 11 quater - Protezione dei dati personali (Reg. UE n. 679/2016)

#### **Capo IV: Comportamento con il pubblico e disposizioni per i Dirigenti**

Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2013)

#### **Capo V: Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici**

Art. 14 Contratti (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013)

### **Titolo IV: Norme finali di controllo e diffusione**

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative (art. 15 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del d.p.r. n. 62/2013)

Art. 17 Disposizioni finali. (art. 17 del d.p.r. n. 62/2013)

**Premesso che:**

1. la missione dell'AOU Meyer IRCCS, come recita lo statuto aziendale all'articolo n. 3, è “la cura e il benessere dei bambini, un’assistenza clinica integrata con la didattica, la ricerca scientifica nonché l'erogazione delle attività formative necessarie al trasferimento delle competenze pediatriche a studenti, specializzandi e operatori pediatrici”;
2. tale missione si traduce nell'operare quotidiano nella produzione, acquisizione, erogazione di servizi sanitari e socioassistenziali, secondo il principio dell'integrazione sanitaria al fine di mantenere, promuovere e recuperare la salute psico-fisica dei piccoli pazienti. Contestualmente all'offerta delle migliori cure, è fondamentale per AOU Meyer IRCCS l'accompagnamento e il supporto delle famiglie coinvolte, durante tutto il percorso assistenziale;
3. per AOU Meyer IRCCS la sua missione fa delle relazioni umane il suo punto cardine e che vive grazie a un team di professionisti e operatori che lavorano quotidianamente in maniera integrata e multidisciplinare per fornire risultati clinici efficaci e un'esperienza positiva del contesto ospedaliero;
4. la ricerca e la didattica sono attività proprie ed insite nell'AOU Meyer IRCCS, e rappresentano gli strumenti imprescindibili attraverso cui raggiungere e realizzare le finalità istituzionali.

Al fine di sostenere comportamenti a sostegno del valore pubblico aziendale e abilitanti l'integrità delle azioni quotidiane dei dipendenti, si adotta il seguente:

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'AOU MEYER IRCCS**

### **Titolo I: Disposizioni di carattere generale**

#### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale: natura e finalità** (art. 1 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il presente Codice Etico e di Comportamento (nel seguito indicato come "Codice") definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti ed il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda Meyer - IRCCS (nel seguito indicata come Azienda) sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art.54 del d. lgs. 165/2001.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.
3. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale ed ha rilievo disciplinare e sanzionatorio.
4. Il Codice, in linea con quanto previsto dall'Atto Aziendale, si pone anche come strumento a supporto della “Gestione Aziendale” fondata su valori etici condivisi e volta all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni degli assistiti, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda. Valori che, pur non avendo un rilievo disciplinare,

esprimono regole fondanti di appartenenza al Meyer.

5. L'adozione del Codice rappresenta perciò una scelta strategica dell'Azienda, che si integra anche con i riferimenti valoriali, così come declinati nella "Carta dei Valori degli operatori del Meyer", di cui all'art. 2 della Statuto Aziendale, che si traducono al contempo in prassi di riferimento operative ed organizzative.
6. Le prescrizioni del presente Codice devono armonizzarsi con il sistema degli obiettivi aziendali, previsti nelle sezioni dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, in particolare con la sezione della "performance" e con il sistema di misurazione e valutazione individuale e collettiva dei risultati attesi.

## **Art. 2 Ambito di applicazione e definizioni** (art. 2 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando e distacco.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai seguenti soggetti, per gli aspetti ritenuti compatibili:
  - a) Collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda compresi borsisti, stagisti, tirocinanti e specializzandi;
  - b) Al personale universitario in afferenza assistenziale presso l'Azienda;
  - c) Consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - d) Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e operanti in favore dell'Azienda;
  - e) Tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare Specialisti Ambulatoriali Interni;
  - f) Volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) ed ogni altro organismo o comitato aziendale che svolge funzioni strategiche in seno all'organizzazione.
4. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal seguente Codice e dal Codice Generale.
5. Nel presente Codice si adottano le seguenti definizioni:
  - a) Si intende per "dirigente" il Responsabile di Struttura Complessa o Semplice, dotato di responsabilità gestionale.
  - b) Con il termine "corruzione" si definiscono tutti quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando dai propri doveri d'ufficio

e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, in cambio di un vantaggio personale (economico o meno).

- c) Il "conflitto di interessi" si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati personali o di terzi, economici o non economici, in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.
6. Tutti i riferimenti a "dipendenti" contenuti nel presente codice si intendono estesi a tutti i soggetti di cui al presente articolo.

## **Titolo II: Principi etici e valori di riferimento**

### **Art. 3 Principi generali, etici e valoriali (art. 3 del d.p.r. n. 62/2013)**

1. I dipendenti, conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Azienda, con diligenza, rettitudine, trasparenza ed integrità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.), nonché dei principi di fedeltà previsti dall'art. 54 della Costituzione. A tal fine si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. I principi etici fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della propria mission istituzionale, ritenuti prioritari per la gestione del rischio corruzione, sono così riassunti:
  - a) Centralità della persona:
    - a.1. L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.
    - a.2. A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi e sulle alternative diagnostiche, terapeutiche e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari.
  - b) Principio di non discriminazione:
    - b.1. L'Azienda contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.
    - b.2. L'Azienda garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività dei Comitati Unici di Garanzia (CUG).
  - c) Legalità e integrità:
    - c.1. L'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.
    - c.2. L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e

- delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.
- c.3. L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.
- d) Trasparenza:
- d.1. L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.
- d.2. L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.
- e) Riservatezza:
- e.1. L'Azienda garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.
- f) Valorizzazione del patrimonio professionale:
- f.1. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:
- valorizzando la preparazione e la competenza professionale
  - promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.
- g) Ricerca e orientamento all'innovazione:
- g.1. La ricerca è funzione istituzionale propria della Azienda-IRCCS, al pari della funzione didattica e assistenziale.
- g.2. L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi del S.S.R., consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e delle prestazioni. A tal fine, le Aziende garantiscono lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.
- h) Responsabilità sociale:
- h.1. L'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.
- h.2. L'Azienda promuove ed assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.
- i) Multidisciplinarietà e integrazione:
- i.1. L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche

attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende e Aree territoriali.

j) Gestione del rischio e tutela della sicurezza:

j.1. L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura ed assistenza.

j.2. L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicura ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

k) Gestione delle asimmetrie informative:

k.1. L'Azienda si fa carico di ridurre le asimmetrie informative con i terzi (utenti, fornitori, ecc.) senza generare rischi, attraverso gli strumenti che garantiscono un accesso sicuro e controllato dei dati, ai documenti ed alle informazioni.

3. Al fine di preservare i principi richiamati i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento generale e del presente Codice.

4. A sostegno di tali principi l'Azienda è impegnata a sostenere un approccio valoriale condiviso, quale guida collettiva dell'agire quotidiano "dell'Operatore Meyer", così come riportato nell'art. 2 dello Statuto Aziendale in vigore. Si riportano integralmente i contenuti dell'art. 2 dello Statuto:

- *passione e responsabilità*: il complesso e delicato lavoro in ambito sanitario e la peculiarità della Pediatria ci ricordano che per un'autentica presa in carico del piccolo paziente e della sua famiglia devono coesistere ed integrarsi l'elemento razionale ed il coinvolgimento emotivo, quale canale conoscitivo non da mettere a tacere, ma da tradurre in risorsa;
- *consapevolezza*: il raggiungimento di prestazioni di qualità, nel rispetto di parametri quali efficacia, efficienza, sicurezza ed appropriatezza, richiede a tutti coloro che sono coinvolti nella realizzazione di tale obiettivo una competenza non solo tecnica, ma doti morali e capacità relazionali. Ogni operatore deve avere consapevolezza di tale complessità e necessità d'integrazione;
- *tutela del bene comune*: la sensibilizzazione degli operatori all'uso responsabile e corretto del tempo e delle risorse disponibili costituisce valore fondamentale assieme al perseguimento dell'appropriatezza nell'approccio assistenziale. Il concetto di Salute, intesa quale bene comune, da un lato esprime la necessità del mantenimento delle risorse da preservare, dall'altro, e soprattutto, richiede il coinvolgimento competente di tutti gli attori coinvolti, inclusi i piccoli pazienti, le loro famiglie e la Comunità tutta;
- *appartenenza e lealtà*: il lavoro di gruppo multidisciplinare, imprescindibile in sanità, affinché non resti un assunto teorico, presuppone lealtà e appartenenza: favorire la visibilità del contributo di ogni operatore al raggiungimento degli obiettivi aziendali facilita il "sentirsi un NOI";
- *fiducia e trasparenza*: centrale è il perseguimento della trasparenza, non solo nel suo versante più visibile di pubblicazione e condivisione di atti e documenti, da cui si evince l'operato del management, ma anche come cultura organizzativa, che contribuisce a porre le basi per un autentico sentimento di fiducia che accomuni tutti gli attori coinvolti nel processo di cura;
- *ascolto e apertura*: la realizzazione di tali valori consente di creare una reale personalizzazione delle cure basata sulla conoscenza della peculiarità dei piccoli pazienti e delle loro famiglie,

un'integrazione autentica tra funzioni aziendali, ma anche tra l'Ospedale ed il territorio; l'ascolto e l'apertura debbono essere garantite intercettando un delicato e dinamico equilibrio tra la tutela della privacy e della fragilità ed il mantenimento di un costante dialogo con l'esterno, in termini spaziali, culturali e di confronto dialettico;

- *evoluzione e flessibilità*: un Ospedale di terzo livello che tende all'eccellenza richiede capacità di adattamento e cambiamento nell'ottica di un'innovazione costante, che presume flessibilità, formazione continua e ricerca di sempre nuove e migliori cure, non solo come area di attività ma come "forma mentis". L'evoluzione dei processi di cura è resa possibile dalla dinamicità di ogni altra funzione aziendale: dall'implementazione tecnologica finanche all'adozione degli strumenti normativi e di management più strategici nell'evoluzione gestionale.

### **Titolo III: Norme di comportamento**

#### **Capo I: Prevenzione del conflitto di interessi, reale o potenziale**

##### **Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità** (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
2. Richiamati integralmente i contenuti di cui all'art. 4 "regali compensi ed altre utilità" del DPR 16 aprile 2013 n. 62, per l'identificazione del "modico valore" di regali ed altre utilità, si precisa quanto segue:
  - a) il limite massimo per l'identificazione di regali ed altre utilità è fissato nella cifra di 150 euro;
  - b) la somma di 150 euro si considera superata anche nel caso di più regali provenienti dal medesimo soggetto che, sommati, superano nel valore detto limite;
  - c) non sono in nessun caso consentiti regali consistenti in somme di denaro o compenso economico neanche nella forma di sconto.
3. Il dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Lo stesso che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dalle normali relazioni di cortesia e dalle consuetudini internazionali, dovrà immediatamente restituirle o informare tempestivamente il dirigente gerarchicamente superiore affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di utilità sociale secondo le specifiche modalità interne.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Struttura di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Dirigente della struttura di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

##### **Art. 5 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni** (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i dipendenti comunicano per iscritto al proprio dirigente, all'atto

dell'assegnazione al servizio o successivamente qualora vi siano eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il dipendente che fa parte a vario titolo di associazioni, società scientifiche, enti o privati di cui sopra deve astenersi dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, quando in particolar modo lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria afferenza. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico, di ricerca e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse / effetto correlato, diretto o indiretto.
3. La valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività di ufficio compete ad ogni dirigente responsabile di struttura.
4. La dichiarazione deve essere conservata a cura del dirigente e tramessa dal dipendente, in copia, alla SOC Amministrazione del Personale, entro 10 giorni all'atto dell'assunzione per l'archiviazione nel fascicolo del personale, come previsto dalle Disposizioni aziendali in uso sulla gestione del conflitto di interessi.
5. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al presente articolo, ogni qual volta si determinino variazioni rilevanti rispetto alle dichiarazioni già effettuate. Tali comunicazioni avvengono per iscritto e comunicate tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, al proprio dirigente, utilizzando la specifica procedura aziendale sulla gestione dei conflitti di interessi precedentemente richiamata.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Il dipendente non può far parte o intrattenere relazioni con associazioni od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda o che siano vietati dalla legge.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari** (art. 6 c. 1 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Richiamati integralmente i contenuti di cui all'art. 6 del dpr n. 62/2013 il dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio, comunica per iscritto al proprio dirigente 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, in particolare dichiara:
  - 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. La dichiarazione deve essere conservata a cura del dirigente e tramessa dal dipendente, in copia, alla SOC Amministrazione del Personale, entro 10 giorni all'atto dell'assunzione per l'archiviazione nel fascicolo del personale, come previsto dalle Disposizioni aziendali in uso sulla gestione del conflitto di interessi.
3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al presente articolo, ogni qual volta si

determinino variazioni rilevanti rispetto alle dichiarazioni già effettuate. Tali comunicazioni avvengono per iscritto e comunicate tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, al proprio dirigente, utilizzando la specifica procedura aziendale sulla gestione dei conflitti di interessi precedentemente richiamata.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione** (art. 7 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il dipendente, a corollario dei precedenti articoli del presente Capo, si astiene dal partecipare a prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
2. Il dipendente, si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere (e quindi semplicemente produrre "effetti") interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in situazione di fondata previsione di comportamento arbitrario, asimmetrico o discriminatorio ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica tempestivamente per iscritto le situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 5, all'articolo 6 e al presente articolo al Dirigente gerarchicamente superiore. Il Dirigente responsabile gerarchicamente superiore, valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al dipendente. La documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del dirigente responsabile gerarchicamente superiore ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.
4. Il dipendente in relazione agli obblighi di comunicazione e di astensione, di cui al presente Capo si attiene alle Disposizioni aziendali sulla gestione del conflitto di interessi, ed alle azioni e misure adottate circa modalità, tempi, ruoli per le dichiarazioni sul conflitto di interessi, per le dichiarazioni relative allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e concessioni, per la gestione del conflitto di interessi nelle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità negli incarichi aziendali, nella formazione di commissioni concorsuali e assegnazione agli uffici, negli incarichi extra-istituzionale, nei divieti post-employment ( c.d. pantouflage).

## **Capo II: Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione**

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione** (art. 8 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e nella procedura aziendale in materia di whistleblowing; presta la sua

collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile, segnala allo stesso Responsabile o all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge e quelle contenute nel regolamento aziendale in materia di whistleblowing.
3. Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applicano le prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 e nella procedura aziendale in materia di whistleblowing, con specifico riferimento alla tutela dell'anonimato del segnalante.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità** (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le indicazioni del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale, in modo regolare e completo. Detta collaborazione rappresenta un obbligo d'ufficio per tutti i dipendenti indipendentemente dal ruolo di appartenenza ed i connessi comportamenti potranno essere oggetto di valutazione in sede disciplinare e costituiranno specifici elementi di valutazione individuale anche ai fini della performance.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente segnala al dirigente gerarchicamente superiore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Per quanto sopra si rinvia espressamente alle disposizioni contenute nella sottosezione specifica del PIAO, pubblicata sul sito aziendale in apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Capo III: Comportamento nei rapporti privati, correttezza e buon andamento del servizio**

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati** (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Nel richiamare l'art. 10 del D.P.R. n. 62/2013 e coerentemente con quanto stabilito negli artt. 4, 5, 6 e 7 del presente Codice, si ribadisce che nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento o diffondere informazioni che possa nuocere all'immagine dei colleghi e dell'Azienda.
2. Il dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Azienda. Rispetta

il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Il dipendente non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. A tal fine ed a titolo di esempio, nei rapporti con i soggetti privati è fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività istituzionale dell'Azienda, senza averla preventivamente informata.

3. Il dipendente rispetta le disposizioni relative all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 - comma 16 ter, il quale fa espresso divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti dei quali si è esercitato poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio (c.d. *pantouflage*).

#### **Art. 11 Comportamento in servizio** (art. 11 del d.pr. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente:
  - a) assicura nelle relazioni con i colleghi ed i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
  - b) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente:
  - a) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e integrativi;
  - b) osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa;
  - c) è tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro, anche con riferimento alle attività di libera professione e produttività aggiuntiva, utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente;
  - d) non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro;
  - e) è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze;
  - f) rispetta i turni di servizio al fine di garantirne la corretta funzionalità e non apporta alcuna variazione ai turni senza la preventiva autorizzazione e comunque seguendo le modalità indicate per il cambio turno;
  - g) non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse, provvede ad informare il dirigente responsabile con le modalità previste dai regolamenti aziendali;
  - h) assicura, nel rispetto delle previsioni contrattuali ed ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio dirigente responsabile in modo da garantire il regolare funzionamento

degli uffici e dei servizi;

- i) tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre 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.

3. Il dipendente:

- a) 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. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali;
- b) 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 proprio dirigente responsabile e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica;
- c) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda;
- d) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica adottando comportamenti eco-responsabili, quali ad esempio: spegnere le luci e i dispositivi elettronici non necessari (p.e. computer, monitor, stampanti, apparecchi elettromedicali, etc.) al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza; segnalare tempestivamente al servizio competente ogni malfunzionamento di impianti o infissi che possa comportare uno spreco di energia o risorse; differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero ed al riciclo
- e) utilizza la casella di posta elettronica assegnata come strumento di lavoro per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico.

4. Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio dirigente responsabile agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

5. Il dipendente è tenuto al rispetto di 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.).

6. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

7. Il dipendente segnala al proprio dirigente responsabile 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.

8. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne all'Azienda.
9. Il dipendente, in presenza di altri dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al proprio dirigente responsabile che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
10. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto a rispettare quanto previsto dal "Codice di Abbigliamento e Decoro Aziendale" e pertanto dovrà:
  - a) utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte;
  - b) indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro. I dipendenti del ruolo medico e sanitario non possono accedere ai locali del servizio mensa indossando la divisa di servizio;
  - c) rispettare le norme igienico-sanitarie ed osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere;
  - d) attenersi a quanto previsto sull'utilizzo dei propri dispositivi elettronici sul luogo di lavoro.
11. Il dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale, degli utenti e dei terzi; gestisce i rapporti con gli informatori scientifici di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.
12. Il dipendente rispetta le disposizioni aziendali relative a ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.

**Art. 11 bis - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità** (art. 5 del d.l. n. 36/2022)

1. Il dipendente, nell'ambito del proprio Piano per la Parità di Genere (Gender Equality Plan - GEP), è tenuto ad adottare tutte le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul genere che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.
2. È vietata qualsiasi forma di discriminazione diretta intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando i dipendenti in ragione del loro genere e, comunque, comporti il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un altro dipendente in situazione analoga.
3. È vietata qualsiasi forma di discriminazione indiretta intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento apparentemente neutri che mettono o possono mettere il dipendente in una posizione di particolare svantaggio a causa dell'appartenenza ad un determinato genere, salvo che questi riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il loro conseguimento siano appropriati e necessari.
4. È vietata qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione della

gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

5. È vietata ogni forma di molestie o comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al genere, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un dipendente o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
6. È vietata ogni forma di discriminazione nei confronti di un dipendente che abbia rifiutato di subire o che abbia posto in essere una reazione o abbia avanzato un reclamo finalizzato ad ottenere il rispetto dei principi contenuti nei precedenti commi del presente articolo.
7. Laddove il dipendente agisca in giudizio per le discriminazioni, molestie o comportamenti posti in essere in violazione dei divieti di cui ai commi precedenti del presente articolo, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro.

**Art. 11 ter - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media** (art 4 lett. a) del d.l. n. 36/2022)

1. Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti etc., attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi web, social network, blog o forum, che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, in particolare dei pazienti e dei minori, oppure possano costituire una violazione del segreto di ufficio, della normativa in materia di privacy o della riservatezza che costituiscono sempre diritti primari rispetto al diritto di cronaca o di critica.
2. I dipendenti devono rispettare i valori propri dell'Azienda anche nell'utilizzo di qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network.
3. I dipendenti utilizzano il logo aziendale nel rispetto delle modalità indicate dalla specifica procedura aziendale. In caso di utilizzo per convegnistica, richieste di patrocinio, partenariati, ecc. il dipendente deve chiedere la preventiva autorizzazione alla Direzione compilando l'apposito modulo.

**Art. 11 quater - Protezione dei dati personali** (Reg. UE n. 679/2016)

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dall'Azienda.
2. Il dipendente non può utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Azienda, il dipendente si attiene a tutte le misure di sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni aziendali, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non comunicandoli a terzi.
4. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali, il dipendente non può riprendere con strumenti/apparecchiature (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti o dei loro familiari per qualsivoglia finalità.
5. Alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, il dipendente non può trattare dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in ambito lavorativo e, in particolare, non può

conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.

6. Il dipendente non può accedere ad applicativi o a portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Capo IV: Comportamento con il pubblico e disposizioni per i Dirigenti**

##### **Art. 12 Rapporti con il pubblico** (art. 12 del d.pr. n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, al fine di favorire un rapporto collaborativo tra Azienda e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese:
  - a) è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione del cartellino o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda in conformità delle disposizioni in materia di privacy e a quanto disposto dal "Codice di Abbigliamento e Decoro Aziendale".
  - b) opera, anche in considerazione della sicurezza degli altri dipendenti, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli stesso l'interessato al dipendente o struttura competente.
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 della struttura 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'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami.
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 e di altri dipendenti. Il dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.
5. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, 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 garantiti dall'Azienda.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo 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 alla struttura competente.
8. 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 e favorendo la riduzione dei tempi di attesa.
9. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai soggetti espressamente incaricati dall'Azienda.
10. I dipendenti espressamente incaricati, di cui al comma precedente del presente articolo, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun dipendente.
11. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni i propri riferimenti e tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti** (art. 13 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti che hanno incarichi organizzativi e gestionali così come definiti dall'art. 2 del presente Codice, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.
2. Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione dell'Azienda.
3. 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.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
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 dell'Azienda. Il dirigente responsabile di struttura controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano

utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.

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 (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.
7. Il dirigente informa e coinvolge i dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.
8. 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 responsabile di struttura affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
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. I dirigenti sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
11. Il dirigente, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
12. 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze avvisando preventivamente il dirigente gerarchicamente superiore.
13. 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 del presente codice, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda e della pubblica amministrazione in generale.
14. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
15. Il dirigente non deve influenzare la gestione delle attività dei propri collaboratori allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare un soggetto terzo, facendo leva sulla propria posizione.
16. Il dirigente deve comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
17. Il dirigente vigila affinché i dipendenti afferenti alla propria struttura rilascino le comunicazioni e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia.

18. Il dirigente sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

## **Capo V: Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici**

### **Art. 14 Contratti** (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Ad integrazione delle previsioni contenute nell'art. 42 "conflitto di interessi" del d.lgs n. 50/2016, il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non può concludere, 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 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicando la situazione per iscritto al proprio Dirigente responsabile. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel relativo fascicolo personale.
3. Il dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il proprio Dirigente responsabile. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.
4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente responsabile.
5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente deve agire secondo il principio del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. Inoltre, deve rispettare il principio di libera concorrenza evitando di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
6. 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 può chiedere o accettare e il fornitore/appaltatore non può proporre o donare, benefit impropri per uso privato come ad esempio: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, comodati d'uso o valutazioni in prova non

autorizzati, benefici economici a qualunque titolo.

#### **Titolo IV: Norme finali, di controllo e diffusione**

##### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative** (art. 15 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
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 Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. L'Azienda rivolge ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dalla struttura.

##### **Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** (art. 16 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il rispetto delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente

codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione accertata con provvedimento disciplinare ha rilievo ai fini della valutazione individuale per l'anno di competenza.

3. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
4. 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 e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al DPR n. 62/2013. In particolare si menziona l'articolo 4 del DPR, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; l'articolo 5, comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; l'articolo 14, comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 del medesimo articolo. La disposizione di cui al primo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, e art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali** (art. 17 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il presente codice sostituisce integralmente il precedente ed entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.
2. L'Azienda fornisce la più ampia diffusione al presente codice e del D.P.R. 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail (o link) a tutti i dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale e a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente codice.
3. La Struttura del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi inquadramenti copia del presente codice o provvede ad includere apposite clausole per il rispetto del codice di comportamento negli atti di assunzione o di incarico.
4. Il presente codice è aggiornabile anche in rapporto agli adeguamenti annuali della sottosezione

PIAO.

5. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.”.