Azienda di Servizi alla Persona **Golgi-Redaelli**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP GOLGI-REDAELLI

D.P.R. 16/04/2013, n. 62 come modificato e integrato dal D.P.R. 13/06/2023, n. 81 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d. lgs 30/03/2001, n. 165.

Il testo del Codice è stato sottoposto, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, a procedura partecipativa mediante consultazione degli stakeholders di riferimento sul sito istituzionale, oltre che mediante informativa alle OO.SS. rappresentative presenti all'interno dell'Azienda., senza alcun rilievo.
E' stato sottoposto altresì all'attenzione dell'Organismo di valutazione per il prescritto parere, rilasciato con esito favorevole, come da documentazione acquisita in atti.

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e il personale con qualifica dirigenziale dell'Azienda di Servizi alla Persona Golgi-Redaelli (Azienda) e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, tutti di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato di tutte le aree contrattuali.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i liberi professionisti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti degli organi aziendali nonché nei confronti degli operatori e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che esplicano la propria attività e realizzano prestazioni in favore dell'Azienda.
3. Nei contratti individuali di lavoro relativi ai soggetti di cui al punto 1, l'Azienda inserisce apposite disposizioni relative a sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza del presente codice, che possono comportare anche ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, relativi ai soggetti di cui al punto 2, l'Azienda inserisce la condizione del rispetto degli obblighi di condotta (se e in quanto compatibili) e apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce con indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale
3. Il dipendente svolge i propri compiti secondo principi di efficacia, efficienza e sostenibilità dell'azione amministrativa, nonché nel rispetto dei 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. Persegue obiettivi di contenimento dei costi pur salvaguardando la qualità dei risultati.
4. 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 dell'Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente, se non appositamente autorizzato, non assume impegni, promette o dà assicurazioni a terzi su questioni di competenza aziendale, inerenti o meno il ruolo ricoperto e le mansioni ed attività svolte.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e/o sanitaria, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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.
7. 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, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, sollecita, 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, non si chiedono regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti allo stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore stimabile non superiore, in via orientativa, a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.

4. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo od altre utilità, ad idoneo utilizzo a fini istituzionali o sociali.

5. Il dirigente/il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può aderire, né intrattenere o curare relazioni con associazioni o organismi vietati dalla legge.

2. Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio svolta dal dipendente aderente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o organizzazioni per l'esercizio delle libertà fondamentali.

3. Il dirigente valuta la eventuale sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione, e ferma restando la potestà aziendale di adottare misure (quali ad esempio l'assegnazione a ufficio diverso) che si rendano necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale. La valutazione, nei confronti dei dirigenti, viene effettuata dal Direttore Generale.

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

Art. 6 – Interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

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 di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati 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. I professionisti di area sanitaria e amministrativa che espletano attività inerenti alla funzione che implichino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione possono rendere l'informativa di cui al punto precedente sotto forma di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 (modulistica standard disponibile sul sito istituzionale dell'Agenas).

Si raccomanda il rinnovo dell'informativa con cadenza annuale, salvo eventuali sopravvenute esigenze di aggiornamento. In tal caso la comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata. L'Azienda vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

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

5. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di terzi, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Azienda.

6. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

7. Al personale dell'Azienda è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico (compresa attività di relatore in convegni e seminari, o di docente in corsi di formazione), nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale in assenza di preventiva autorizzazione ed al di fuori delle ipotesi e condizioni previste dal vigente CCNL applicato, se pertinenti. Le attività autorizzate vanno svolte in orario extralavorativo. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi, e in conformità del principio di non concorrenza.

8. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Art. 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 od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica formalmente l'astensione e/o il possibile coinvolgimento nella procedura per interessi propri al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza e l'Integrità adeguando i propri comportamenti alle misure di prevenzione nello stesso previste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. La tutela della riservatezza della segnalazione è garantita dalle procedure in materia di whistleblowing inserite nel Piano medesimo. Il dipendente che effettua la segnalazione è tutelato circa l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti.

2. Il dipendente ha specifico dovere di prestare collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione identificato dall'Azienda, anche se del caso indicando eventuali difficoltà nell'adempimento delle prescrizioni del Piano, nonché ulteriori situazioni di rischio non già disciplinate nello stesso. La violazione del dovere di collaborazione con il RPCT può dar luogo a responsabilità disciplinare.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda la sussistenza nei propri confronti dell'avvio di procedimenti penali e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva o reati contro la P.A.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. 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.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma anche esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e l'attuazione di protocolli di cura e assistenza, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente è rispettoso e corretto nei confronti dei colleghi ed evita atti, atteggiamenti o comportamenti violenti, aggressivi, denigratori o vessatori, nonché molestie, mobbing e ogni altra forma di discriminazione, con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali. Il mancato rispetto di quanto previsto dal periodo precedente assume particolare gravità quando posto in essere da coloro che ricoprono posizioni di responsabilità gerarchica.

3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i propri dirigenti o responsabili, il dipendente assicura la massima collaborazione, secondo i ruoli organizzativi, mantiene un comportamento ispirato a correttezza e reciproco rispetto, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne. Il dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica alla struttura di appartenenza e all'ufficio competente in materia di personale l'assenza per

malattia all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo.

5. Il dirigente vigila sulla corretta rilevazione delle presenze e dei servizi esterni da parte dei dipendenti assegnati alla sua struttura. Autorizza, di norma preventivamente, il lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
6. Il dipendente utilizza i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici aziendali per l'espletamento dell'attività lavorativa
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. È vietato utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
9. Nell'utilizzo e nella custodia dei beni aziendali il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite, mantenendone la funzionalità, efficienza ed integrità e garantendo il decoro degli spazi assegnati. Il dipendente segnala senza ritardo inefficienze, guasti o deterioramento delle dotazioni affidate per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
10. Negli uffici dell'Azienda è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata compatibili con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici, nocivi o che possono alterare la sicurezza sul lavoro.
11. Il dipendente concorre, in coerenza con il ruolo svolto, al raggiungimento degli obiettivi di performance e all'attuazione delle politiche che si traducono in obiettivi di valore pubblico definiti dall'Azienda, anche mediante un'azione rispettosa dei doveri contenuti nel presente Codice.
12. Il dipendente partecipa, quando coinvolto, alle attività formative programmate dall'Azienda, anche con modalità a distanza.
13. Fermi restando i compiti del datore di lavoro, il dipendente concorre a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, la salute e il benessere organizzativo, con attenzione alle ricadute delle proprie azioni o omissioni.
14. Il dipendente assicura la conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e si conforma agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
15. È fatto obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di divieto di fumo, di utilizzo degli spazi comuni; non è consentita la partecipazione a momenti conviviali o celebrativi senza espressa autorizzazione del dirigente o del responsabile del servizio.
16. Il dipendente partecipa attivamente alle iniziative in materia di contenimento dei costi e dei consumi e di riduzione degli sprechi.
17. Il dipendente non agisce allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio; riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono; si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
18. È fatto obbligo di osservare comunque ogni disposizione aziendale adottata in materia comportamentale

Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

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

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

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

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

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

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio adottate anche in considerazione della sua sicurezza.

2. Con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e nel rispetto della riservatezza, fornisce le informazioni sulle attività di competenza e le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio di cui abbia il coordinamento o la responsabilità. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. 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 e secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari interne in materia di accesso.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti, risponde senza ritardo ai reclami (anche facendo rinvio al competente URP) ed opera al fine di garantire la continuità del servizio.

6. I dipendenti addetti agli uffici di front line e comunque a contatto con il pubblico sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e rispettosi, improntati ad ascolto e comprensione, orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti.

7. Nelle relazioni istituzionali e nei rapporti con i media i dipendenti sono tenuti ad osservare le seguenti linee di comportamento:

a) possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Azienda solo il personale e i dipendenti a ciò autorizzati;

b) i dipendenti, nel caso in cui vengano contattati direttamente da giornalisti/organi di informazione, devono invitare gli interessati a trasmettere le richieste di informazioni o di dichiarazioni alla Segreteria del Direttore Generale ed all'UOC Comunicazione, Urp e Marketing;

c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 14 – Uso dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

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

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

4. Nei codici di comportamento le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15 – buone pratiche

1. Fatto salvo il rispetto delle più generali indicazioni di cui al presente Codice, i dipendenti deputati alla cura ed all'assistenza diretta degli ospiti devono uniformarsi per quanto di rispettiva competenza a eventuali "buone pratiche" ed alle correlate indicazioni di comportamento da tenere durante lo svolgimento del lavoro che possono essere emanate dall'Azienda anche sulla base dei valori espressi dal Codice Etico.

2. Tali comportamenti integrano il possesso di specifiche ed indispensabili competenze tecniche e professionali, e devono essere appropriati ad ambienti che ospitano soggetti in condizioni di fragilità ed alle connesse necessità di soddisfacimento di bisogni di carattere personale o collettivo, anche sotto il profilo dell'instaurazione di buone relazioni con gli ospiti, i loro familiari e caregivers e con i colleghi di lavoro.

3. Nell'esecuzione delle attività connesse all'erogazione delle prestazioni di carattere sanitario- assistenziale si deve avere riguardo alle relative appropriate procedure in materia emanate dall'Azienda, applicando scrupolosamente le stesse fatte salve eventuali, diverse e motivate determinazioni rese necessarie dalla peculiarità del caso e/o dalla situazione contingente.

4. Vanno, in ogni caso, sempre e strettamente rispettate le indicazioni di cui alla norma ed alla regolamentazione interna in materia di tutela della privacy e di garanzia del rispetto della riservatezza.

5. È auspicabile l'applicazione dei principi di cui alle "buone pratiche" e dei relativi comportamenti, qualora e in quanto pertinenti alle funzioni svolte, anche da parte di tutti coloro che comunque per ragioni istituzionali o di servizio vengano in contatto con ospiti, familiari e caregivers, compreso il personale di front line.

Art. 16 – disposizioni particolari per attività di assistenza e cura

1. Il dipendente che opera in settori connessi alla assistenza, riabilitazione e cura, per quanto di competenza, è tenuto a:

- rispettare le liste e operare per la riduzione dei tempi di attesa
- tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento
- svolgere la libera professione al di fuori dell'orario di servizio
- non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione
- garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria
- assolvere correttamente gli obblighi informativi e le relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate

- rispettare gli obblighi di aggiornamento professionale
- non percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda
- non indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale
- osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci
- rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata
- corretta tenuta e gestione della documentazione clinica
- attenersi alle norme e protocolli in materia di sperimentazione e ricerca

2. Il dipendente è tenuto ad una corretta comunicazione dei 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 il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.

3. Presso ogni sede operativa aziendale è presente un Registro che attesta l'accesso di informatori scientifici e di altri soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici, l'interlocutore, la data, l'orario e l'oggetto del colloquio.

Art. 17 – disposizioni particolari per i dirigenti

1. Tutte le disposizioni previste dal presente Codice si applicano anche alla dirigenza dell'Azienda.

2. La Dirigenza medica e sanitaria e del Ruolo PTA conforma la propria condotta ai doveri di gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nonché ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività, anteponendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, per il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dell'utenza.

3. Il dirigente comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge, dichiarando altresì se propri parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Azienda di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli *«Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza».*

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

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

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'Azienda 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.

9. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare, per la struttura di assegnazione, sulla diffusione e sul rispetto generale da parte dei propri dipendenti del presente Codice e in particolare delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro.

10. Il dirigente cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche coinvolgendolo nella relativa programmazione. Assicura la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte e gli obiettivi assegnati, segnalando alla struttura competente i relativi fabbisogni, coordinandosi con la stessa e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative.

11. 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. 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 8 co. 1 del presente Codice.

12. Salvo quanto prescritto dal presente Codice per tutti i dipendenti, il dirigente, in conformità alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

a) concorre alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale assegnatogli;

b) fornisce le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione;

c) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

d) assicura la corretta, precisa e tempestiva pubblicazione di dati e informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni dell'Azienda, segnalando al RPCT eventuali difficoltà, indicandone i motivi.

13. Il dirigente vigila sui comportamenti dei dipendenti al fine di evitare comportamenti discriminatori, persecutori e vessatori, tra cui il mobbing, nei confronti del personale della propria struttura.

Art. 18 – contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto (ad esclusione del ricorso, da parte aziendale, ad attività di intermediazione professionale).

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 dirigente dell'ufficio competente.

4. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene alle procedure previste, assicurando inoltre di:
   - agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda;
   - agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
   - non inserire nei capitolati/negli inviti caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate;
   - 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 dei 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;
- non richiedere o accettare benefit impropri per uso privato (campioni gratuiti di beni, eccedenze di fornitura);
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

5. Non è consentito avvalersi di comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale né il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato.

Art. 19 – vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. L'applicazione del presente Codice è sorvegliata e monitorata, per quanto di rispettiva competenza, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura e dal RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale anche delle risultanze dell'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
3. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari, formando e aggiornando i dipendenti ai fini della conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. L'UOC Gestione Risorse Umane, di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnala le necessità di aggiornamento del Codice, e cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate, nonché dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, dandone comunicazione periodica al RPCT.
5. L'Organismo di Valutazione esprime parere in ordine ai contenuti del Codice di comportamento.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda.
7. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. Le attività di cui al comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 20– responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza

preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

3. 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.

4. Il livello di osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice e l'adesione ai principi dello stesso costituiscono uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa; l'osservanza delle regole è da considerare un livello essenziale nella prestazione del servizio, in mancanza del quale possono determinarsi conseguenze negative anche in termini di premialità; la proattività nell'applicazione dei principi espressi in questo Codice rappresenta uno degli elementi di valutazione del dipendente, e può essere misurata in termini di particolare positività dello stesso.

5. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del Codice presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto all'interno del processo di misurazione e valutazione della performance. Fermo restando quanto previsto dal comma 1 la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 21 – responsabilità in materia di whistleblowing

1. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 20, è prevista una responsabilità specifica in capo al RPCT che riceve e gestisce le segnalazioni, nonché in capo a tutti gli altri soggetti che nell'Azienda possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti (fra i quali, soggetti afferenti alla struttura di supporto, componenti del Gruppo di Lavoro per le istruttorie, amministratore di Sistema, personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali coinvolto nella trattazione).
2. Qualora venga accertata l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti di un whistleblower, sono sanzionabili disciplinarmente il soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione, nonché il soggetto che ha adottato il provvedimento ritorsivo.
3. Viene fatto salvo il ristoro di eventuali danni provocati all'Azienda in conseguenza dei comportamenti di cui al presente articolo.

Art. 22 – disposizioni finali

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e facendone riferimento nei contratti stipulati - la cui sottoscrizione vale anche come dichiarazione di presa d'atto dello stesso e della sanzionabilità delle violazioni al medesimo – o mediante consegna diretta.
2. Le disposizioni di cui al presente Codice annullano e sostituiscono eventuali anteriori previsioni in contrasto con il medesimo.
3. Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori indicazioni da parte delle Autorità competenti o secondo necessità, anche in relazione agli esiti delle attività di controllo e formazione. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.