

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 “Triestina”



---

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E  
CONSULENTI**

---

## **Premessa:**

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, è adottato ai sensi delle norme sotto citate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche:

- Articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Codice di comportamento), come sostituito dall’art. 1, comma 44, dalla Legge 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, indicato di seguito come “Codice generale”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, n. 72 del 11.9.2013;
- Delibera Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche n. 75 del 24.10.2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2011)”.

## **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale.**

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e definisce, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’A.S.S. n. 1 “Triestina”, di seguito denominata “ASS1”, sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, alla Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Disposizioni generali – Atti generali” e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’ASS1.

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

## **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’ASS1, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno o parziale, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.ii.mm..

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale che svolgono la loro attività presso l’ASS1, sulla base dei rapporti di cui all’art. 8, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.ii.mm., in quanto compatibili con le disposizioni nazionali e regionali che regolano tali rapporti.

3. Ai sensi dell’art. 2, comma 3, del Codice generale gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dell’ASS1, ivi compresi i soggetti che prestino la loro attività nell’ambito dell’organizzazione in base ad incarico di natura libero professionale, il personale comandato ed

“assimilato” (soggetti percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente), i titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione con la direzione generale, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.

4. Nei successivi articoli del Codice ogni qual volta venga utilizzato il termine “dipendente”, se non diversamente specificato, lo stesso deve intendersi riferito alle categorie di personale di cui al presente articolo, ferma restando la specificità del sistema di responsabilità disciplinare vigente per il personale di cui al comma 1.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Azienda, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale ed autocontrollo adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi ove richiesto all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Deve inoltre impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse alle proprie funzioni.

8. Il dipendente deve destinare i beni e le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio all'adempimento dei compiti d'ufficio ed è responsabile della loro custodia e conservazione. Deve inoltre utilizzare gli strumenti in dotazione, se ritenuti necessari e/o opportuni dall'Amministrazione al fine di ottimizzare il servizio.

9. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.

10. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo

svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

#### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore, in via orientativa, non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua, per ciascun donante. Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che d'intesa con la Direzione Aziendale definiranno, con atto scritto e motivato, l'utilizzo di quanto ricevuto dal dipendente a fini di interesse pubblico.
6. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati al di fuori di quelli consentiti dalla normativa in materia che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Azienda.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili delle Strutture Operative, Strutture Complesse, Strutture Semplici Dipartimentali e delle Strutture Semplici sub articolazioni di Strutture Complesse vigilano, ciascuno per quanto di propria competenza, sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica al responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale di afferenza entro venti giorni dall'assegnazione (ed in sede di prima applicazione entro trenta giorni dalla approvazione definitiva del presente Codice) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano quale ambito di interesse: a) la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'Azienda; b) la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda; c) la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale né in forma diretta né indiretta. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti, utenti o altri soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Articolo 6 – Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi nazionali e regionali o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto entro dieci giorni dalla avvenuta assegnazione (e in sede di prima applicazione entro trenta giorni dalla approvazione definitiva del presente Codice), il competente responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

2. Le dichiarazioni, comprese quelle dei responsabili di Struttura, devono essere trasmesse alla S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale che provvede a conservarle in apposito archivio ed a informarne il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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 patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti 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. Sull'astensione, comunicata per iscritto dall'interessato non appena si delinea la fattispecie di astensione, decide, con atto scritto e motivato, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale di appartenenza. Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale la decisione è assunta dal rispettivo Direttore di Struttura Operativa. Qualora l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Struttura Operativa la decisione è assunta di comune accordo tra Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo. La documentazione viene trasmessa a cura del soggetto che ha assunto la decisione alla S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente ed effettua la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'ufficio per la Prevenzione della Corruzione istituisce un registro in cui annota i casi decisi per ciascun anno dando evidenza del nominativo del dipendente interessato e della causa di astensione.

### **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare fornendo i dati richiesti dall'Ufficio.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al competente responsabile della Struttura Operativa, Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti viene tutelato nel corso della procedura di istruttoria interna, mantenendone riservata l'identità, che potrà essere comunicata solo all'autorità giudiziaria in caso si pervenga a denuncia alla stessa e nei casi indicati nell'art. 54bis del D.Lgs n. 165/2001 e ss.ii.mm.. L'Azienda curerà di diffondere tra il personale dipendente la conoscenza dell'importanza che la funzione di segnalazione di cui al presente articolo riveste, nonché delle garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento del sistema aziendale di contrasto alla corruzione.

### **Articolo 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. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice si rinvia ai contenuti di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ASS 1.

### **Articolo 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'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Sotto quest'ultimo profilo sarà in ogni caso valutata anche ai fini disciplinari l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione, ed altresì nel caso in cui soggetto offeso non sia l'ASS1.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il competente responsabile vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione e, se del caso, attiva le procedure disciplinari con le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro, timbrando regolarmente i movimenti di entrata e uscita, con le modalità attivate presso l'Amministrazione. L'autorizzazione alle uscite, così come disciplinata dalla vigente normativa legislativa, contrattuale e regolamentare, è di regola preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nel più breve tempo possibile e comunque in osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il dirigente ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri

dipendenti, attivando le procedure disciplinari con le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, con le vigenti disposizioni aziendali al riguardo. In particolare l'utilizzo anche temporaneo di materiali di proprietà aziendale non è consentito per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Amministrazione è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

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

6. Il dipendente è tenuto ad esibire il cartellino identificativo qualora previsto da disposizioni di servizio o da regolamenti interni.

## **Articolo 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente al fine di consentire un più agevole rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, fornendo le risposte del caso, in maniera esauriente, previa informazione del rispettivo responsabile competente, tempestivamente ed in ogni caso nei termini previsti dalla normativa, legislativa e/o regolamentare vigente, anche qualora tali comunicazioni non determinino l'attivazione di veri e propri procedimenti amministrativi, utilizzando ove possibile modalità di riscontro informatizzata ed assicurando la puntuale identificazione del soggetto che ha formulato la risposta.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'ASS1. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, per quanto di propria competenza, ed in conformità alle vigenti disposizioni aziendali, ai loro 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'amministrazione. Il dipendente dell'ASS1 può fornire dichiarazioni pubbliche in merito a materie riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda, purché avvisando previamente la Direzione Aziendale e coinvolgendo, se attivato, l'Ufficio preposto alla gestione dei rapporti con la stampa.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ASS1.

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

## **Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni dirigenziali a qualsiasi titolo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, con nota formale sottoscritta e datata, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La predetta comunicazione dovrà essere integrata con le medesime modalità ogni qual volta il di essa contenuto dovesse aver subito delle variazioni, entro venti giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, nei termini previsti dall'art. 13 del DPR 62/2013, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Si impegna a prevenire, rilevare e contrastare ogni forma di violenza sessuale, morale o psichica e ogni forma di discriminazione (età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, lingua etc.) e ad osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, anche con il supporto degli organismi aziendali di riferimento.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs n. 150/2009.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ovvero non coerenti con la vigente normativa di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.ii.mm..
9. Il dirigente ove venga a conoscenza di un illecito intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.ii.mm..
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'ASS1 possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il competente responsabile di Struttura Operativa, Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un responsabile di Struttura Operativa questi informa per iscritto il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, qualora invece si tratti di un responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale questi informa per iscritto il relativo Direttore di Struttura Operativa. Nel caso di responsabile di Struttura Semplice sub articolazione di Struttura Complessa l'informazione per iscritto deve essere resa al rispettivo responsabile di Struttura Complessa.
5. Il dipendente dell'ASS1 che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di Struttura Operativa, Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale e, per le materie di competenza, il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

## **Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 e ss.ii.mm., , sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del del D.Lgs n. 165/2001 e ss.ii.mm., che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da questa Amministrazione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente

articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate dedicate ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda.

## **Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'ASS1 fornisce la più ampia diffusione al presente codice, attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con la direzione generale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente Codice entra in vigore alla data di pubblicazione del provvedimento deliberativo di adozione.