



## **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza –ASP**

Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., integra e specifica le previsioni di cui 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” i cui contenuti trovano integrale e compiuta applicazione nell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (d'ora in poi, ASP).

L'adozione del Codice di comportamento da parte delle amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, previste dalla L. n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### **Art.1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.1 recita:

“1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”.

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

3. Il Codice di comportamento aziendale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti dell'ASP devono osservare al fine di garantire il perseguimento della Mission e della Vision aziendale così come definite nel Codice Etico adottato con deliberazione n.137/2013, i cui contenuti devono intendersi compiutamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

4. Di seguito si riportano le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare il ruolo dei dipendenti dell'ASP quali:

- Lettura dei bisogni e della loro evoluzione al fine di mettere al centro il cittadino utente e caratterizzare l'offerta in relazione all'effettiva domanda della comunità;
- Equità delle condizioni di accesso ai servizi;
- Orientamento all'innovazione;
- Tutela e valorizzazione dei contenuti tecnico professionali dei singoli dipendenti;



- Coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della Mission e Vision attraverso la condivisione delle responsabilità.

## Art.2

### Ambito di applicazione

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.2 recita:

“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei 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, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.”

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

5. Il presente Codice si applica alla Direzione strategica, ai dipendenti dell'ASP, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, ai titolari di organo, di incarichi di staff e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno delle articolazioni aziendali e/o in nome e per conto dell'ASP, con particolare riferimento a:

- Medici, Veterinari Psicologi ed altre professionalità con rapporto convenzionale;
- Consulenti e Collaboratori, a qualsiasi titolo;
- Dipendenti e Collaboratori di Imprese fornitrici di beni e servizi;



- Personale assunto con contratti di somministrazione;
- Borsisti, stagisti, tirocinanti, volontari.

## Art.3 Principi generali

### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.3 recita:

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

### **REGOLE INTEGRATIVE**

7. Richiamati i principi generali di cui all'art.3 del DPR n. 62/2013, si integrano gli stessi con i principi di seguito individuati in rapporto alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui opera l'ASP:



- Orientare la propria azione all'efficienza, efficacia ed appropriatezza, attraverso il monitoraggio costante dell'uso delle risorse al fine di evitare sprechi, impegnandosi a raggiungere gli obiettivi di budget ed evitando risposte non adeguate alle reali esigenze dei cittadini utenti;
- I rapporti con i cittadini utenti devono tendere alla qualità del servizio, anche in conformità alla Carta dei servizi, nel rispetto degli impegni assunti e della correttezza delle prestazioni;
- Nei rapporti con i cittadini utenti ciascun operatore si attiene ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e della umanizzazione dell'assistenza, ed evita ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione;
- I dipendenti ed i collaboratori dell'Asp si impegnano a tutelare la privacy, assicurando, in particolare, il rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie, nella corrispondenza, nelle relazioni interpersonali tra dipendenti ed in quelle attinenti la sfera privata e le opinioni espresse;
- Il linguaggio adoperato nella comunicazione interna ed esterna all'Azienda deve essere improntato alla chiarezza e alla comprensibilità. Nel rapporto con l'utente, l'operatore non adotta strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo, al fine di trasmettere contenuti ingannevoli o non veritieri;
- I dipendenti ed i collaboratori assicurano la massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti istituzionali, partecipando alle riunioni e fornendo le informazioni richieste, conformandosi ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza e nel rispetto dell'autonomia dell'ASP.

#### Art.4

#### Regali, compensi e altre utilità

##### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.4 recita:

**“1.** Il dipendente non chiede, ne' 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' 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 non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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 all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.”

## **REGOLE INTEGRATIVE**

8. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

9. I regali e le altre utilità eccedenti quelli di modico valore o comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono messi a disposizione dell'ASP dallo stesso dipendente che li ha ricevuti per la restituzione. In caso di impossibilità alla restituzione i regali e le altre utilità saranno devoluti a fini istituzionali. La restituzione o la devoluzione sono poste a cura della U.O. Affari Generali.

## **Art.5**

### **Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

## **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.5 recita:

“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.



2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.”

## Art.6

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

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.6 recita:

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o 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 gerarchici.”

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

3. Il dipendente è comunque tenuto ad aggiornare le informazioni relative agli interessi finanziari e conflitti d'interesse fornite all'atto dell'assegnazione all'ufficio con cadenza almeno annuale fissata al 31 gennaio di ogni anno.

4. Qualora il conflitto riguardi i dirigenti apicali, a valutare le iniziative da assumere è il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel Piano Nazionale della Corruzione.

## Art.7

### Obbligo di astensione

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.7 recita:

“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



sogetti 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

## **REGOLE INTEGRATIVE**

2.Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

3.Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art.8**

### **Prevenzione della corruzione**

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.8 recita:

“1. 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 proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.”

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

2.Al fine di approntare un efficace sistema di difesa a contrasto dei fenomeni corruttivi, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontrando con tempestività e per iscritto le richieste dello stesso.

3.Il rispetto del Codice, in quanto misura di prevenzione della corruzione, trova un idoneo collegamento con la valutazione della performance individuale ed organizzativa.

4.I dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali:

- Promuovono attraverso concrete azioni ed iniziative formative la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole di condotta, assicurando anche un adeguato riconoscimento del valore positivo dei comportamenti virtuosi dei dipendenti assegnati alla U.O. In sede di valutazione della performance individuale ed organizzativa, ;
- Assicurano il pieno coinvolgimento di altri dirigenti e dipendenti attestati alla propria U.O. nella mappatura dei processi, nella identificazione analisi e valutazione dei rischi e nella proposta e definizione delle misure da adottare per la gestione del rischio corruttivo;



- Concorrono alla piena attuazione del Piano, applicando le misure proposte e individuate in sede di stesura del Piano stesso, e vigilando sulla loro applicazione nei tempi ivi previsti;
  - Forniscono le relazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini di volta in volta stabiliti;
  - Raccolgono le segnalazioni dei dipendenti su eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, garantendo la riservatezza a tutela del dipendente che segnala l'illecito, avviando le procedure necessarie.
  - Promuovono azioni di informazione/sensibilizzazione al fine di elevare la cultura della segnalazione tra i dipendenti.
5. I dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali riscontrano le richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione di notizie, informazioni e relazioni entro 15 giorni.

## Art.9

### Trasparenza e tracciabilità

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.9 recita:

“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”.

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

3. Il dipendente si informa con diligenza sulle azioni e strumenti contenuti nel Piano Triennale della Trasparenza e Integrità, assicurando piena collaborazione al Responsabile della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

4. Riscontrano le richieste del Responsabile per la trasparenza di notizie, informazioni e relazioni entro 15 giorni.

## Art.10

### Comportamento nei rapporti privati

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.10 recita:

“1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.”

## **REGOLE INTEGRATIVE**

2. Nei rapporti privati, il dipendente non diffonde informazioni né commenta fatti idonei a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, ed, in generale, dell'ASP.

3. Il dipendente nei rapporti con altri enti o soggetti privati:

- Non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di ottenere vantaggi personali;
- Tranne i casi espressamente stabiliti dalla legge, non diffonde i risultati dei procedimenti prima che questi siano conclusi;
- Non fa leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno dell'Asp al fine di ottenere vantaggi personali.

### **Art.11**

#### **Comportamento in servizio**

## **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.11 recita:

“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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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. 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.”

## **REGOLE INTEGRATIVE**

4. I dipendenti al fine di garantire la funzionalità del servizio si attengono al rispetto scrupoloso dell'orario di lavoro, dei turni, della reperibilità e dei servizi di guardia attiva programmati, non apportando alcuna variazione alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.

5. I dipendenti devono mettere in atto comportamenti finalizzati a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità.



## Art.12

### Rapporti con il pubblico

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.12 recita:

“**1.** Il dipendente in 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 e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**2.** 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.

**3.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico 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.

**4.** Il dipendente non assume impegni ne' 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 della propria amministrazione.

**5.** 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.”



## REGOLE INTEGRATIVE

6. Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascun cittadino/utente e a fornire spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, pagamento tickets sanitari, etc.).
7. Il dipendente nel dare risposta alle varie istanze del cittadino/utente deve rispettare i termini previsti dal regolamento sul procedimento amministrativo, da altre specifiche disposizioni aziendali in materia, ovvero dalla legge.

### Art.13

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.13 recita:

**“1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

**2.** Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

**3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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 e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**5.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori,



assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**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.

**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 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

## **REGOLE INTEGRATIVE**

**10.** Il dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale, beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.

**11.** Il dirigente valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito e tiene conto ai fini della valutazione anche della dimostrata diligenza nel rispetto del codice.

**12.** 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, anche al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

**13.** Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte di propri dipendenti, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ai sensi del comma 8.



## Art.14

### Contratti e altri atti negoziali

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.14 recita:

**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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 dirigente dell'ufficio.

**4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

**6.** Nei provvedimenti di aggiudicazione ed autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.



## Art.15

### Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.15 recita:

“**1.** Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

**2.** Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

**3.** Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, 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 codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, 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 dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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 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 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.** 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.

**6.** Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.



7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.”

## **REGOLE INTEGRATIVE**

8. L'attività formativa in tema di trasparenza ed integrità è affidata anche ad associazioni di cittadini/utenti, con particolare riguardo alla diffusione della cultura dell'integrità sul territorio.

9. L'Ufficio procedimenti disciplinari fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione ed applicazione delle norme del presente Codice.

10. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti, anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'incaricato al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il dirigente preposto alla valutazione della performance.

11. L'irrogazione di sanzione disciplinare da parte dell'UPD costituisce elemento di ostacolo all'attribuzione di incarichi di responsabilità per il personale del comparto che nel biennio antecedente (all'assegnazione dell'incarico\posizione\coordinamento) sia stato raggiunto da provvedimento disciplinare; per il personale dirigenziale l'irrogazione di sanzione disciplinare è valutabile ai fini della progressione di carriera;

12. L'irrogazione di sanzione disciplinare da parte dell'UPD compromette la valutazione del dipendente, nell'anno di commissione del fatto che origina la sanzione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato nella misura percentuale di riduzione come appresso specificato:

- a) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. a 1 mese determina la riduzione del 10 %;
- b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 1 Mese e fino a 3 mesi determina la riduzione percentuale del 20 % ;
- c) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 3 Mese e fino a 6 mesi determina la riduzione percentuale del 30 %;

13. La sanzione disciplinare del licenziamento con e senza preavviso determina, in ogni caso, quale sanzione accessoria, la privazione della retribuzione di risultato per il periodo cui si riferisce il fatto contestato in sede disciplinare.

14. Il dipendente che all'atto dell'irrogazione della sanzione disciplinare da parte dell'UPD abbia già percepito una retribuzione di risultato che venga a qualificarsi in epoca successiva come non dovuta o dovuta in misura ridotta in virtù della sanzione irrogata, visto quanto disposto dai commi 11, 12 e 13 del presente articolo, è tenuto alla restituzione di quanto indebitamente percepito.



## Art.16

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.16 recita:

“**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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' 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 e' 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 2, 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 6, 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.

**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.”

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

**5.** Ai fini dell'accertamento e dell'irrogazione della sanzione si applica il codice disciplinare aziendale adottato con Deliberazione del D.G. n. 1324/2010.





## Art.17

### Disposizioni finali e abrogazioni

#### **REGOLE GENERALI**

Il DPR n. 62/2013 all'art.17 recita:

“1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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 dei vertici politici dell'amministrazione, 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. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.”

#### **REGOLE INTEGRATIVE**

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'URP, cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'ASP e trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, ai medici, veterinari e psicologi a rapporto convenzionale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici dell'ASP, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese e società fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

5. La U.O.C. Gestione del Personale, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.

6. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).



**7.** Il codice di comportamento entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione sull'albo on line dell'Azienda.

**8.** Il codice di comportamento aziendale è sottoposto, di norma, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità.

**9.** E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione a compiti e prerogative della funzione rivestita.