

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI
OPERATORI DELL'AZIENDA SANITARIA
LOCALE DI POTENZA - ASP BASILICATA**

*(Adottato ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165,
del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, del d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24
e del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e in aderenza al Piano
Nazionale Anticorruzione)*



Sommario

Art. 1 - Disposizioni a carattere generali.....	3
Art. 2 - Oggetto e ambiti applicativi.....	4
Art. 3 - Principi generali	4
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità.....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organismi.....	7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
Art. 7 - Obblighi di astensione.....	8
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 9 - Tutela del <i>whistleblower</i>	10
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....	12
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	13
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	13
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	14
Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie, degli strumenti informatici e dei <i>social media</i>	15
Art. 15 - Disposizioni specifiche per i dirigenti	17
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali.....	19
Art. 17 - Regole comportamentali nell'ambito dell'attività assistenziale, esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa	20
Art. 18 - Rapporti con imprese farmaceutiche e/o operatori economici produttori di dispositivi medici	21
Art. 19 - Impegno per la sostenibilità energetica ed ambientale	22
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	23
Art. 21 - Profili di responsabilità conseguente alla violazione dei doveri contemplati dal Codice.....	24
Art. 22 - Disposizioni finali ed abrogazioni, diffusione e clausola di invarianza finanziaria	25

Art. 1 - Disposizioni a carattere generali

Il presente codice di condotta, di seguito denominato “codice” contempla e arricchisce le disposizioni di carattere generale declinate dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al combinato disposto del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sancisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP Basilicata (d'ora innanzi “Azienda”) sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* Aziendale i cui principi sono di seguito enucleati:

- ❖ centralità della persona;
- ❖ integrazione;
- ❖ apertura, trasparenza e collaborazione;
- ❖ informazione, comunicazione e partecipazione;
- ❖ qualità, formazione e ricerca;
- ❖ innovazione;
- ❖ valutazione;
- ❖ sviluppo sostenibile;
- ❖ ospitalità
- ❖ rendicontazione sociale.

L'aderenza alle regole comportamentali sancite dal Codice e dal presente regolamento comportamentale rappresenta parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali poste in capo a tutti i soggetti che, a vario titolo, operano presso l'ASP Basilicata.

Pertanto, l'inottemperanza a quanto declinato nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dal presente provvedimento regolamentare potrebbe costituire causa di risoluzione o decadenza *ex art. 2, comma 3, del d.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62*, per i soggetti non dipendenti comunque tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai predetti principi.

La violazione, anche meramente colposa, di quanto disposto dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dal presente regolamento assume rilevanza, ove ne ricorrano i presupposti giuridici, sia dal punto di vista disciplinare, che sotto il profilo dell'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa od erariale.

Il presente Codice, in osservanza alle disposizioni di cui al comma 5 dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001, è assunto all'esito delle eventuali osservazioni richieste a tutti gli *stakeholders* nonché, all'acquisizione del relativo parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale.

Art. 2 - Oggetto e ambiti applicativi

Il Codice di comportamento trova applicazione nei riguardi di tutti coloro i quali, a vario titolo, operano all'interno dell'Azienda e, segnatamente:

- ❖ dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- ❖ dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- ❖ collaboratori e consulenti dell'Azienda, titolari di qualsiasi tipologia di contratto e/o di incarico, anche a titolo gratuito;
- ❖ medici e altro personale universitario, eventualmente integrati per l'assistenza;
- ❖ eventuale personale universitario non in convenzione assistenziale ex D. Lgs. n. 517/1999, che svolge attività di ricerca;
- ❖ medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali, per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
- ❖ medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali e di ricerca e tirocinanti;
- ❖ Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
- ❖ personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti;
- ❖ volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.

Art. 3 - Principi generali

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 è titolare.

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

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.

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.

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.

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.

Oltre ai predetti principi generali, declinati nell'ambito dell'art. 3 del d.P.R. n. 62/2013, il dipendente è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni comportamentali, a salvaguardia del prestigio e dell'immagine aziendale nonché, allo scopo di costruire un reale rapporto di fiducia con il cittadino/utente:

- ❖ **centralità della persona:** il dipendente accoglie l'utente con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte appropriate alle richieste avanzate dallo stesso, con particolare riferimento agli utenti/pazienti più fragili. Il dipendente, a prescindere dal ruolo ricoperto e dalla struttura in cui presta servizio è tenuto a fornire le informazioni essenziali al cittadino che fruisce dei servizi e delle prestazioni aziendali;
- ❖ **non discriminazione:** il dipendente contrasta qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua;
- ❖ **correttezza e collaborazione:** nella gestione dei rapporti interni ed esterni il dipendente agisce con la giusta diligenza professionale, in aderenza alle regole organizzative, nel rispetto dell'ambiente di lavoro ed avendo cura del patrimonio aziendale. Segnatamente, egli si astiene anche in caso di conflitto di interessi potenziale ovvero, evita di contattare, per motivi istituzionali, soggetti con i quali abbia avuto rapporti patrimoniali al di fuori dell'Azienda. Inoltre, il dipendente assicura la massima collaborazione nei rapporti istituzionali con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo, ove consentito, l'interscambio ed il trasferimento delle informazioni e dei dati, in osservanza della normativa vigente in materia. Il dipendente, ove possibile, sostiene la collaborazione con le associazioni di volontariato impegnate in ambito sanitario e sociosanitario;
- ❖ **trasparenza:** il dipendente fornisce all'utente informazioni corrette, complete, chiare e precise. In particolare, le informazioni afferenti alle prestazioni ed ai servizi erogati devono essere trasferite con un linguaggio semplice e comprensibile, senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo, nello spirito della reciprocità di diritti e doveri;
- ❖ **gentilezza e disponibilità:** il dipendente, nei rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con gli utenti, impronta il proprio comportamento secondo cortesia, garbo e

disponibilità;

- ❖ **utilizzo del cartellino identificativo:** il dipendente rende conoscibile la propria identità ai cittadini/utenti dell'ASP, mediante l'esposizione del cartellino di riconoscimento personale in dotazione;
- ❖ **appropriatezza nell'abbigliamento di lavoro e precisione nell'uso della divisa:** il dipendente indossa un abbigliamento di lavoro decoroso, che non risulti offensivo e/o discriminatorio. Laddove è previsto l'obbligo di divisa, il dipendente indossa esclusivamente quella fornita dall'Azienda, avendo cura affinché sia sempre ordinata e pulita;
- ❖ **riservatezza:** il dipendente s'impegna a garantire la riservatezza dei dati aziendali e personali, con specifico riferimento ai dati sensibili, alla dignità della persona e alle informazioni in proprio possesso non divulgabili. Pertanto, osserva con cura le indicazioni e le istruzioni impartite dai Responsabili e dal Titolare del trattamento dei dati, a tutela della protezione dei dati personali;
- ❖ **efficienza, economicità ed accortezza nell'uso dei beni aziendali:** il dipendente ispira il proprio lavoro secondo i principi di economicità della gestione e del corretto impiego delle risorse e dei beni aziendali a disposizione, in aderenza ai migliori standard qualitativi;
- ❖ **diligenza ed affidabilità:** il dipendente partecipa con il proprio lavoro al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Azienda, in relazione al proprio livello di responsabilità, di competenze e di professionalità, correlate al ruolo ricoperto nella stessa;
- ❖ **responsabilità:** il dipendente opera nel rispetto delle norme primarie e regolamentari, in armonia con gli obiettivi di *performance* e gli indirizzi strategici ed operativi dell'Azienda, favorendo la tracciabilità e la semplificazione dell'azione amministrativa.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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 od 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.

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.

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. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere il valore di 150 euro.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i dirigenti responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, oltre ad adottare ogni opportuno provvedimento in caso di violazioni o di eventuali anomalie, dandone immediata comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organismi

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni.

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

Il dipendente non aderisce o intrattiene rapporti con associazioni o organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda o che siano vietati dalla legge.

Il dipendente si astiene dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione cui aderisce, nell'ambito dei rapporti, formali ed informali, sussistenti tra la medesima associazione e l'ASP Basilicata.

Identicamente il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche afferenti ad associazioni cui aderisce, laddove quest'ultime abbiano in essere rapporti contrattuali o di mera collaborazione, anche a titolo gratuito, con l'ASP Basilicata.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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 sui 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:

- ❖ se lui/lei o suoi parenti/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;
- ❖ 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.

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

Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogniqualevolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o da svolgere attività relative alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con questioni personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della struttura o servizio di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la puntuale lavorazione della pratica ovvero per il regolare svolgimento dell'attività, precisandone adeguatamente le motivazioni.

Il dirigente a seguito di valutazione della fattispecie specifica e delle ragioni addotte per l'astensione assume ogni utile misura organizzativa preordinata ad assicurare la continuità dell'attività.

Art. 7 - Obblighi di astensione

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.

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

Al fine di caratterizzare la sussistenza dell'obbligo di astensione, scaturente da situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse, il dipendente fa riferimento al percorso logico argomentativo

indicato dall'ANAC mediante le linee guida approvate con Deliberazione n. 358 del 29 marzo 2017 ovvero, si pone i seguenti interrogativo:

1. *Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività della mia Azienda?*
2. *Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'Azienda?*
3. *Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?*
4. *Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?*
5. *Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?*
6. *Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?*
7. *Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?*
8. *Quali sono le possibili conseguenze per me e per la mia Azienda se ignoro il conflitto di interessi?*

Il dipendente interessato dall'obbligo di astensione formalizza la relativa dichiarazione tempestivamente e comunque entro dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, allo scopo di declinare i doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, individua una serie di appropriate misure organizzative, mediante la specifica sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), fra loro sinergicamente collegate per attuare pienamente l'attività di prevenzione della corruzione.

Segnatamente il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione ed a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio.

Il dipendente, fatto salvo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, è altresì tenuto a formalizzare direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- ❖ le eventuali criticità rilevate nell'attuazione delle misure contemplate dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- ❖ il verificarsi di aggiuntive condizioni di rischio, non espressamente previste dal predetto Piano.

Il dipendente, laddove venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito, con riguardo al verificarsi di atti e/o comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, provvede all'immediata segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ovvero all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC).

Il dipendente che segnala un illecito ha diritto all'anonimato e l'eventuale impropria divulgazione dell'identità del medesimo ovvero di ulteriori informazioni connesse alla denuncia costituisce oggetto di responsabilità disciplinare.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032).”*.

Art. 9 - Tutela del *whistleblower*

L'istituto del *Whistleblowing* è preordinato a facilitare la segnalazione di illeciti di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Il “*whistleblower*” è colui che segnala, denuncia o riferisce all'autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo pubblico, esponendosi così al rischio di vessazioni, ritorsioni, molestie.

Sono legittimati all'invio di una segnalazione:

- ❖ i dipendenti dell'Azienda;
- ❖ i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che svolgono lavori in favore dell'Azienda;
- ❖ i lavoratori autonomi che svolgono la loro attività presso l'Azienda;
- ❖ i titolari di rapporti di collaborazione con l'Azienda;
- ❖ i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Azienda;
- ❖ i volontari e tirocinanti (retribuiti e non) che prestano la propria attività presso l'Azienda.

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse all'integrità dell'amministrazione pubblica.

Possono essere oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti e le omissioni che consistono in:

- ❖ illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- ❖ violazioni del diritto dell'Unione europea o nazionale, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi, salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; atti o omissioni riguardanti il

mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Sono segnalabili anche le condotte volte ad occultare le violazioni.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Pertanto, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- ❖ una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- ❖ le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi (se conosciute);
- ❖ le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati sempre che siano conosciuti;
- ❖ l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ❖ l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ❖ ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È possibile inoltrare una segnalazione mediante i seguenti canali:

- ❖ interno (nell'ambito del contesto lavorativo):
 - attraverso l'apposita piattaforma aziendale, accessibile dalla rete intranet e dalla rete internet aziendale <https://aspbasilicata.segnalazioni.net/>, in forma scritta o in forma orale (con distorsione della voce);
 - mediante incontro diretto (su richiesta) con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- ❖ esterno presso ANAC al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>;
- ❖ divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- ❖ denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il soggetto deputato a dare seguito alle segnalazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il custode aziendale dell'identità del segnalante.

Una volta presentata la segnalazione sulla piattaforma, al segnalante verrà rilasciato un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; verranno mantenute delle interlocuzioni con la persona segnalante e verranno richieste a quest'ultima, se necessario, integrazioni; verrà dato diligente seguito a quanto segnalato; verrà fornito riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Laddove la segnalazione di *whistleblowing* dovesse pervenire ad un ufficio diverso da quello competente a gestire la segnalazione, è dovere di chi la riceve erroneamente, provvedere alla

immediata trasmissione entro sette giorni dal suo ricevimento della predetta denuncia al soggetto interno competente, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione utile a svelare la stessa, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati, senza che vi sia il consenso espresso della stessa persona segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso alla rivelazione della propria identità, rilasciato dalla persona segnalante.

È dato puntuale avviso alla persona segnalante, mediante comunicazione scritta, delle ragioni alla base della rivelazione dei dati riservati.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Chiunque sia venuto a conoscenza, nell'ambito del contesto lavorativo di un fatto illecito ha il diritto di sporgere denuncia innanzi all' Autorità Giudiziaria.

L'eventuale violazione della riservatezza potrà essere fonte di responsabilità sotto il profilo disciplinare, civile e penale.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.

Il dipendente, pertanto, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti al vincolo di pubblicazione sul

sito istituzionale aziendale.

La tracciabilità dei processi decisionali assunti dal dipendente deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale e/o digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità del relativo percorso logico argomentativo seguito, garantendo la completezza e l'integrità dei documenti amministrativi e/o sanitari, attraverso un linguaggio chiaro e accessibile. Il dipendente, inoltre, assicura la tenuta e l'archiviazione (cartacea e/o digitale) della documentazione amministrativa e/o sanitaria secondo le disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al decreto legislativo n. 196/2003.

Egli concorre, altresì, ad assicurare l'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico e generalizzato, secondo le previsioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda e, segnatamente, non divulga informazioni di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio, con particolare riguardo all'ambito sanitario, astenendosi dall'esprimere giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'Azienda.

Art. 12 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente 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 dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive aziendali e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente svolge con diligenza i propri compiti, osservando scrupolosamente tutte le misure organizzative assunte dall'Azienda.

Il dipendente osserva, altresì, con accortezza le disposizioni impartite in materia di raccolta differenziata.

Egli, inoltre:

- ❖ rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro e la disciplina aziendale in materia di rilevazione delle presenze/assenze;
- ❖ ispira le proprie azioni secondo la cultura della sicurezza e, anche sulla base dei percorsi formativi aziendali, adegua il proprio comportamento ai sistemi specifici posti in essere dall'ASP per la gestione dei rischi;
- ❖ laddove autorizzato all'esercizio dell'attività professionale intramuraria, tiene rigorosamente separate le due attività, istituzionale e libero professionale, secondo i tempi, la durata, i volumi, con riferimento all'uso delle strumentazioni, così come regolamentate dall'ASP, non intralciando e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse;
- ❖ durante l'orario di lavoro non si attarda in momenti conviviali o celebrativi salvo che non siano strettamente essenziali a creare il gruppo e l'empatia lavorativa e che, comunque, non siano autorizzati dal Dirigente responsabile.

Il Dirigente Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo, adottando tutte le eventuali misure organizzative conseguenti.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente si fa riconoscere in pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dello stesso.

Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'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 o 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 dal proprio Dirigente, 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.

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

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, anche mediante l'apposita Carta 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 nonché sui livelli di qualità.

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 per quanto di propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal vigente regolamento aziendale.

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 che se ne occupa.

Il dipendente ha il dovere di riscontrare appropriatamente le comunicazioni ricevute mediante casella di posta elettronica, impiegando lo stesso strumento, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione ed utili ad assicurare la esaustività della risposta. È fatto, inoltre, obbligo a tutti i dipendenti di consultare quotidianamente tutte le caselle di posta elettronica aziendale assegnate agli stessi.

Il dipendente non può avere rapporti diretti con gli organi di stampa relativamente alle attività dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP Basilicata.

Ogni iniziativa in tal senso, pertanto, dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del Responsabile sovraordinato ed autorizzata dalla Direzione Strategica. E' fatto salvo il diritto dei rappresentanti sindacali e/o politici nell'espletamento dei rispettivi mandati e comunque entro i limiti degli stessi, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni, fatto salvo il divieto di rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie, degli strumenti informatici e dei *social media*

L'ASP Basilicata, 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.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito esclusivamente per i fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ASP. Occorre evitare l'impiego di caselle personali di posta elettronica per attività o per comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui non sia possibile, per qualsiasi ragione, accedere all'account istituzionale.

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 aziendale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'ASP arrecare un danno all'ASP.

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 all'ASP Basilicata.

Il dipendente utilizza diligentemente il pc, il tablet e gli altri “*device*” aziendali per finalità “*social*”, anche in relazione alla facoltà posta in capo all'Azienda di effettuare controlli e procedere con le eventuali censure di comportamenti non appropriati, “*consumati*” mediante gli anzidetti strumenti di lavoro.

Il dipendente è, altresì, consapevole del fatto che, indipendentemente dal rapporto di collegamento social (es. “amicizia” su Facebook), se il “profilo privacy” scelto e adottato dallo stesso consente la visualizzazione dei suoi “post”, commenti e foto ad una cerchia di utenti indeterminabile, il datore di lavoro è legittimato all'uso per finalità disciplinari di ogni manifestazione “tracciata” sui social networks.

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'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, per ragioni di riservatezza, attraverso conversazioni pubbliche ovvero 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.

L'ASP ha la facoltà di dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare le disposizioni di cui al presente articolo alle proprie specificità.

In particolare, la "social media policy" individua le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente.

Il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con l'Azienda ed 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, ed informazioni di cui egli abbia la disponibilità.

Art. 15 - Disposizioni specifiche per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo consono all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e comunque entro trenta giorni dal verificarsi di ogni eventuale nuova circostanza, comunica all'Azienda, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano generare situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che riveste.

Egli 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 ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Inoltre 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.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza, è 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.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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.

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

Laddove venga a conoscenza di un illecito, con particolare riguardo all'ottemperanza delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ossia attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o a segnalare 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'articolo 8 del presente codice.

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 anche segnalando, nell'ambito della propria sfera di competenza, al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda.

Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di presenza in servizio, sulla corretta timbratura oraria, sull'appropriata fruizione dei permessi, sull'utilizzo adeguato dei servizi, dei materiali, delle attrezzature, dei mezzi di trasporto e, in generale, sul corretto impiego delle risorse affidategli per ragioni istituzionali, adottando le misure necessarie per prevenire e sanzionare pratiche scorrette o in violazione di ogni disposizione regolamentare e di legge.

Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice tra coloro i quali operano nelle strutture di afferenza e sovrintende all'osservanza effettiva dello stesso. Egli promuove e garantisce l'applicazione delle misure previste dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), vigilando sulla loro piena attuazione.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Le predette prescrizioni non si applicano laddove l'Azienda abbia deciso espressamente di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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'articolo 1342 del Codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari).

Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato 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 che verrà custodito agli atti dell'ufficio.

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 (contratto concluso mediante moduli o formulari), 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, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti paragrafi si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della Unità Operativa Complessa (U.O.C.) "Gestione del Personale" ed il Direttore della U.O.C. di afferenza, laddove presente in organigramma.

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

I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori effettuano con cadenza annuale o, se necessario, anche infra annuale, apposita ricognizione delle procedure negoziali in essere al fine di:

- ❖ monitorare le scadenze degli appalti;
- ❖ evitare il ricorso alle proroghe ed alle procedure d'urgenza;
- ❖ evitare le estensioni.

I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori propongono alla Direzione, sulla base di criteri preventivamente determinati, la composizione di tutte le Commissioni di gara, ivi comprese quelle deputate alla predisposizione dei capitolati.

I criteri predetti dovranno essere oggetto di apposito regolamento che dovrà essere proposto congiuntamente dai Responsabili di cui al presente comma.

I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori sono tenuti ad assegnare il termine di conclusione dei lavori alle commissioni nominate dalla Direzione Generale e, in caso di mancato rispetto del termine assegnato senza giustificato motivo, sono tenuti a:

- ❖ proporre tempestivamente alla Direzione la sostituzione della Commissione inadempiente;
- ❖ segnalare l'illecito disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il dipendente chiamato a fare parte delle Commissioni per la predisposizione dei capitolati è tenuto alla puntuale osservanza dei termini assegnati.

I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori assicurano che, in sede contrattuale, i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnino espressamente a condividere ed a rispettare i principi sopra enunciati, nonché ad onorare quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti, rendendoli consapevoli del fatto che l'inosservanza di quanto previsto dal Codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti e dal presente Codice aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza contrattuale per gli stessi.

L'inosservanza, anche meramente colposa, di quanto declinato dal Codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti e dal presente Codice aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

Art. 17 - Regole comportamentali nell'ambito dell'attività assistenziale, esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

Il dipendente preposto alle attività assistenziali è segnatamente tenuto a:

- ❖ rispettare rigorosamente le liste ed a farsi parte attiva nella riduzione dei tempi di attesa, mediante l'attenta osservazione delle relative discipline regolamentari, operando in modo imparziale nei confronti di tutti i pazienti ed attivando canali prioritari per la presa in carico degli stessi solo nei casi espressamente previsti dalle norme;
- ❖ rispettare l'obbligo di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- ❖ non mettere in atto forme di condizionamento del paziente tese ad orientarlo verso la visita in regime di libera professione;
- ❖ rispettare l'obbligo (per i dirigenti medici), di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria, in conformità alle disposizioni di carattere nazionale, regionale ed aziendale;
- ❖ rispettare le disposizioni regolamentari aziendale in materia di libera professione intramuraria e attività di supporto;

- ❖ garantire il corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- ❖ rispettare l'obbligo di aggiornamento professionale;
- ❖ astenersi rigorosamente dal percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- ❖ astenersi dall'indicare 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, nella documentazione sanitaria, nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- ❖ garantire l'osservanza dei principi deontologici e d'imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno);
- ❖ assicurare il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata, nonché attenersi ai Regolamenti aziendali in materia di orario di lavoro;
- ❖ osservare rigorosamente l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- ❖ garantire la corretta comunicazione ai pazienti dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, in conformità alle direttive aziendali fornite in materia, al fine di salvaguardare la sottoscrizione consapevole del consenso informato, nonché il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario, il paziente ed i suoi familiari.

Art. 18 - Rapporti con imprese farmaceutiche e/o operatori economici produttori di dispositivi medici

I rapporti con imprese farmaceutiche e/o operatori economici produttori di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, scongiurando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto terzo.

Segnatamente nell'ambito dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di dieci euro annui per impresa farmaceutica per ogni singolo medico o farmacista.

Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.) o percorso formativo, per l'attività del medico e del farmacista, può essere acquisito, a titolo gratuito, solo su assenso della direzione dell'Azienda che disporrà in quale modalità renderli fruibili agli operatori sanitari.

Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte fondate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone, sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale.

Il personale medico, inoltre, prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

È fatto divieto di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

Art. 19 – Impegno per la sostenibilità energetica ed ambientale

Nell'utilizzo delle varie apparecchiature, il dipendente mette in atto norme comportamentali legate al cosiddetto "buon senso", in modo che la cultura del risparmio e dell'efficienza energetica possa radicarsi tra tutti coloro che sono fruitori di energia all'interno degli edifici dell'Azienda.

Egli, dunque, impronta il proprio comportamento all'eliminazione degli sprechi energetici.

Segnatamente, il dipendente:

- ❖ spegne il PC a fine giornata ovvero in caso di inutilizzo che si protrae oltre l'ora;
- ❖ utilizza razionalmente la stampante e, ove possibile, ricorre all'opzione di stampa fronte/retro;
- ❖ privilegia l'uso della posta elettronica per mandare messaggi e lettere;
- ❖ riutilizza i fogli di stampa scartati e/o stampati solo da un lato, per note, stampa bozze, blocchi per appunti, ecc.;
- ❖ imposta la funzione "*energy saving*" delle apparecchiature informatiche per la stampa/fotocopiatura;
- ❖ spegne la stampante a fine giornata o quando è inutilizzata;
- ❖ utilizza secondo le relative istruzioni gestionali le altre apparecchiature elettriche ed elettroniche fornite dall'Amministrazione, curandone lo spegnimento dopo l'utilizzo;
- ❖ ove possibile, predilige fare le scale a piedi anziché utilizzare l'ascensore;
- ❖ accende la luce solo quando è necessario, privilegiando l'utilizzo della luce naturale a quella artificiale;
- ❖ spegne le luci all'uscita dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni, ecc.) in caso di non occupazione;
- ❖ in caso di presenza di termostati negli ambienti di lavoro evita di aprire le finestre, assicurando comunque un numero adeguato di ricambi d'aria naturali secondo normativa;
- ❖ disattiva il condizionamento e il riscaldamento quando ci si assenta per lungo tempo dall'ufficio, quando si aprono le finestre e nei locali non utilizzati quotidianamente, nel caso il riscaldamento sia assicurato da ventilconvettori;
- ❖ regola la velocità dei ventilconvettori a livello medio, mantenendola costante nel tempo;
- ❖ regola la temperatura ambiente al massimo su 19°C;

- ❖ accende i condizionatori autonomi regolando il termostato a una temperatura non inferiore a 25°C e fissa una differenza di temperatura tra l'esterno e l'interno di non più di 5°;
- ❖ tiene le finestre e le porte chiuse (ove possibile) quando è acceso l'impianto autonomo di condizionamento, assicurando comunque un numero adeguato di ricambi d'aria naturali secondo normativa;
- ❖ spegne i condizionatori all'uscita dal lavoro ovvero li imposta in stand-by in caso di uscita temporanea dal proprio ufficio.

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i dirigenti responsabili delle unità operative, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASP Basilicata si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari.

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 dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n.190.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, partecipa all'aggiornamento del presente Codice di comportamento, conduce l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001.

L'RPCT provvede, inoltre, alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice 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. 190/2012.

Al personale aziendale sono dedicate specifiche 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.

In particolare, è previsto lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli e funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico entro l'anno di assunzione, passaggio o trasferimento.

Le attività di cui al comma precedente 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, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare o la pendenza di un procedimento disciplinare sono valutati, anche in relazione alla tipologia di infrazione commessa e secondo criteri predeterminati, ai fini:

- ❖ del conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di funzioni di coordinamento;
- ❖ del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- ❖ della valutazione degli incarichi di cui al precedente punto per il periodo di riferimento e, quindi, della corresponsione dei correlati trattamenti accessori.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda.

Art. 21 - Profili di responsabilità conseguente alla violazione dei doveri contemplati dal Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate soltanto nei casi gravi di violazione delle disposizioni espressamente contemplate dall'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

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

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

Art. 22 - Disposizioni finali ed abrogazioni, diffusione e clausola di invarianza finanziaria

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, con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse in applicazione di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e previa acquisizione di apposito parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Il codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, con carattere di permanenza.

Ai fini della più ampia diffusione, il Codice di Comportamento viene pubblicato sul portale aziendale, nelle apposite sezioni dedicate ai regolamenti ed al Codice disciplinare.

Il presente Codice aziendale di Comportamento viene trasmesso tramite e-mail:

- ❖ a tutti i dipendenti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ❖ ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, dai dirigenti delle UU.OO. interessate.

L'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, 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 presente codice di comportamento.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda.