

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N° 2  
**BASSA FRIULANA- ISONTINA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA**  
**N. 2 "BASSA FRIULANA - ISONTINA"**

ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001

**Indice**

Art. 1 Disposizioni generali .....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Principi generali.....	2
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....	3
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 Obbligo di astensione.....	5
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 Trasparenza ed tracciabilità.....	6
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati .....	7
Art. 11 Comportamento in servizio .....	7
Art.12 Divieto di fumo.....	8
Art. 13 Rapporti con il pubblico.....	8
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti .....	9
Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali .....	10
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	11
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	11
Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni .....	12

## Art. 1 Disposizioni generali

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce ed integra, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana – Isontina", di seguito denominata Azienda, sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento dello scopo e missione dell'Azienda medesima, come definiti dall'art. 4 e 5 dell'Atto Aziendale approvato, con decreto del direttore generale n. 356 del 8 settembre 2008.

Il presente Codice è stato redatto tenuto, altresì, conto della delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione.

## Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda, assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ivi compresi i titolari di organo i componenti degli organismi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.
2. A tale fine, l'Azienda estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti coloro che svolgono attività all'interno delle strutture dell'Azienda (collaboratori, consulenti, borsisti, tirocinanti, volontari, libero-professionisti, interinali, specialisti ambulatoriali), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, .
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi o lavori, l'Azienda inserisce apposito richiamo al Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione di disposizioni o clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi.
4. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutti i destinatari, di seguito denominati per semplificazione Dipendenti.

## Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento 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 osserva gli obblighi e i doveri di comportamento previsti dal codice civile, dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari delle diverse aree di contrattazione come previsti dal CCNL.
2. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto

obbligo di iscrizione in appositi albi professionali. A tali regolamenti viene garantita l'accessibilità da parte dell'Azienda mediante la pubblicazione sul portale Intranet.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

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

8. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente Codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento, nonché di svolgere attività di consulenza e collaborazione con i dirigenti/responsabili per l'individuazione del comportamento corretto, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

#### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né somme di denaro di qualsivoglia importo.

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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 50 (cinquanta) euro anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato esclusivamente in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività o particolari ricorrenze. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare di riferimento il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.

5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. In alternativa il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ove per qualunque ragione non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Azienda che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

6. Il dirigente responsabile della struttura di appartenenza provvede ad informare la SOC Gestione Risorse Umane e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le valutazioni del caso.

7. Non è in ogni caso consentita la ricezione di regali, somme di denaro o altre utilità da parte dei componenti le commissioni a qualsiasi titolo costituite per finalità istituzionali.

8. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 nelle ipotesi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Azienda può procedere all'irrogazione della sanzione espulsiva del licenziamento al termine del procedimento disciplinare.

9. 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.

10. Nella richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali il dipendente deve attestare che il soggetto presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Azienda ritenga significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, il dipendente informa per iscritto la SC Gestione Risorse Umane e il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione, all'atto dell'assunzione e negli altri casi entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano comunque interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza. Le dichiarazioni dei dirigenti di struttura complessa sono inviate alla SC

Gestione Risorse Umane. A titolo indicativo si ritiene interferiscano con le attività d'ufficio o di servizio le attività volte alla realizzazione degli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o qualora le attività dell'ufficio siano suscettibili di comportare vantaggi all'organizzazione o associazione stessa.

2. Il responsabile mantiene la riservatezza in merito alle comunicazioni di cui al precedente comma 1.
3. La mancata o ritardata comunicazione nei termini indicati costituisce illecito disciplinare.
4. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. 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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura/servizio, informa per iscritto la SC Gestione Risorse Umane e il dirigente responsabile della Struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 per le determinazioni del caso in ordine al conflitto di interessi, 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. Si intendono tali i soggetti che operano nella struttura/ufficio di appartenenza e quelli che siano destinatari, anche indiretti, dell'attività o delle decisioni.

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare la informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni in relazione a quanto previsto dal presente articolo e pertanto anche qualora sia assegnato ad ufficio/struttura diverso da quella di originaria assegnazione, nel termine di 30 giorni dall'assegnazione stessa.

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

## Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri 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 è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente responsabile della Struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente si astiene inoltre da partecipare a gruppi tecnici e commissioni di gara qualora nei due anni precedenti abbia partecipato ad eventi con sponsorizzazione individuale.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile della struttura di assegnazione che può avvalersi del parere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito in merito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. La decisione è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto a rispettarla.

4. Tutti i casi di astensione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente in apposita cartella.

## Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e presta la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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. Qualora la situazione di illecito riguardi il responsabile della struttura/servizio, la segnalazione va rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## Art. 9 Trasparenza ed tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine corrisponde, con diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza o del Responsabile della struttura competente ai vari adempimenti al fine di aggiornare il sito istituzionale e di provvedere nei termini di legge alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. I Responsabili di ciascuna struttura garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere debitamente documentate.

## Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.
2. Per comportamenti nei rapporti privati lesivi dell'immagine dell'Azienda si intendono tutte le condotte dotate di particolare offensività, alle quali può ricollegarsi sia una perdita di prestigio che detrimento della personalità pubblica dell'Azienda oltre che pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia, buona organizzazione dell'Azienda stessa.

## Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tale dovere è ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita. I responsabili di struttura vigilano su eventuali inadempimenti/inosservanze dovute a negligenza dei dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze tra i loro subordinati, che sono tenuti ad attenersi alle disposizioni impartite.
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. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile .
4. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente /responsabile.
5. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature ) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
6. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme che disciplinano la raccolta differenziata dei rifiuti, con particolare cura per quanto riguarda i rifiuti speciali prodotti durante l'attività lavorativa.
9. Il dipendente cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
10. Il dipendente attesta correttamente la propria presenza in servizio nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari sull'orario di lavoro.
11. Il personale autorizzato all'esercizio della libera professione intramoenia è tenuto a rispettare tutte le disposizioni aziendali in materia in particolare le modalità di prenotazione, di timbratura, di utilizzo degli spazi e attrezzature dedicate, nonché le modalità autorizzate formalmente (giornate e orari).
12. Il Dirigente/Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

## Art.12 Divieto di fumo

Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda per la promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

## Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, 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 Azienda. 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'Azienda, 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 redami nel rispetto del vigente Regolamento Aziendale sulla pubblica tutela; rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Azienda quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità 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 nè 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 della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico.
5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.
6. 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 Azienda.



7. Il dipendente tiene sempre informati il responsabile/dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'Azienda dovrà essere portata a conoscenza del rispettivo responsabile, al fine della preventiva autorizzazione.

## Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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 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. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, alla SC del Gestione Risorse Umane. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione 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.

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

7. 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 osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente, nei limiti delle proprie 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'Azienda.

11. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare alla SOC Programmazione Controllo Qualità URP articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. I dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalano altresì i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

## Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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 conduce, 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 condusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione conduca 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 Responsabile del Gestione Risorse Umane.

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.

## Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'Ufficio per i 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'Azienda, 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 per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.

## Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento

e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente Codice disciplinare aziendale, induse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente Codice disciplinare aziendale.

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.

## **Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda cura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i 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 dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché attivando ogni iniziativa utile alla più ampia e capillare diffusione del presente codice. Le strutture Gestione Risorse Umane, Convenzioni Affari generali e Legali, Progettazione e Sviluppo Interventi di edilizia Ospedaliera, Gestione Patrimonio edilizio e Impianti, Dipartimento di Prevenzione e comunque ogni altra struttura aziendale che affida direttamente incarichi a qualsiasi titolo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per ricezione, ai dipendenti, come intesi ai sensi del presente codice, copia del presente Codice di comportamento.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 26/02/2015 17:50:07

IMPRONTA: 0A5246BA78FCD666624F1E404DC4FBBF9CF6C67C32CFAC04FB0F0D3802114646  
9CF6C67C32CFAC04FB0F0D3802114646632C73640FF03049E799BD80899DB47A  
632C73640FF03049E799BD80899DB47AC24E083E62851EA94FE86E73DC67A8E6  
C24E083E62851EA94FE86E73DC67A8E60D7D9286C8B67E2E6005DBB52A788D03

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 26/02/2015 17:54:23

IMPRONTA: 955441652E7F1087C197B2C69B7EBB5B04D74699203BEC495F7A32759245F936  
04D74699203BEC495F7A32759245F936D0ECB932D25E964A4C8F16B392B89BB6  
D0ECB932D25E964A4C8F16B392B89BB6918E5A7D14CAC3F5F65174C22D835F28  
918E5A7D14CAC3F5F65174C22D835F282CBAAAED18E8E705C510F783CBC76C6D

NOME: GIANFRANCO NAPOLITANO

CODICE FISCALE: NPLGFR54A11L483Z

DATA FIRMA: 26/02/2015 17:59:13

IMPRONTA: 07BF1EEE1E975EDE160DE04E14389E716311D75F4B189B196864BFDCEDFC1359  
6311D75F4B189B196864BFDCEDFC135944AD8AD20F928471D13F4341565C7FDF  
44AD8AD20F928471D13F4341565C7FDFB1BDA16A21799EB5779D0D83B8EA6F4  
B1BDA16A21799EB5779D0D83B8EA6F4A8358C35EC7D6AA49208531871BFA411