



ALLEGATO ALLA DELIBERA

0.01984 DEL 1-9 DIC 2023

CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'A.S.P. PALERMO

PREMESSA	2
Art. 1. Disposizioni di carattere generale	16
Art. 2. Ambito soggettivo	21
Art. 3. Procedura di formazione del codice.....	22
Art. 4. Obblighi di comportamento specifici	24
Art. 5. Regali, compensi e altre utilità.....	25
Art. 6. Rapporti con i privati.....	26
Art. 7. Comportamento in servizio.....	27
Art. 8. Utilizzo delle risorse materiali e strumentali.....	29
Art. 9. Obblighi comportamentali nell'ambito dei rapporti con il pubblico.....	31
Art.10. Obblighi comportamentali che disciplinano l'accesso all'interno delle strutture aziendali di soggetti esterni.....	33
Art. 11. Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione.....	33
Art. 12. Obblighi del Responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i Dirigenti	34
Art. 13. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	36
Art. 14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	38
Art.15. Collegamenti del codice di comportamento con il Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	40
Art. 16. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico	46



PREMESSA

Le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

L’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “Codice di comportamento”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.

Il DPR 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore dal 14/07/2023 ha integrato il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in ordine all’utilizzo delle tecnologie informatiche inserendo l’art. 11-bis e in ordine all’ utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, inserendo l’ art. 11-ter . Inoltre ha modificato ed integrato gli artt. **12 (commi 1 e 2,) , 13, 15 e 17.**

Alla luce delle superiori normative, che qui si intendono integralmente riportate ai fini dell’applicazione si riporta di seguito, quanto previsto dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 come integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

Codice Nazionale

cpv 1. Disposizioni di carattere generale

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

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

cpv. 2. Ambito di applicazione

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

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



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

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

cpv. 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 e 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.



cpv. 4. Regali, compensi e 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 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.*
- *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.*
- *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- *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.*
- *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

cpv. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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



- *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;*
- *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 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.

cpv. 7. Obbligo 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.*

cpv. 8. Prevenzione della corruzione

- *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

cpv. 9. Trasparenza e tracciabilità

- *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

cpv. 10. Comportamento nei rapporti privati

- *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre*



nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

cpv. 11. Comportamento in servizio

- *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

cpv. 11bis Utilizzo delle tecnologie informatiche. Articolo inserito dall' art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81

- *L'amministrazione, 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 per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
- *Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
- *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'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*



cpv 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social medi. Articolo inserito dall' art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 .

- *Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*
- *In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*
- *Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*
- *Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*
- *Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;*

cpv. 12. Rapporti con il pubblico. così modificato dall' art. 1, comma 1, lett. b), n. 1) e dall' art. 1, comma 1, lett. b), n. 2), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 .

- *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.*
- *Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti*



dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

- *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
- *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

cpv. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti. (così modificato dall' art. 1, comma 1, lett. c), n. 1), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 . ; così integrato dall' art. 1, comma 1, lett. c), n. 2), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 . così sostituito dall' art. 1, comma 1, lett. c), n. 3), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81) . così come modificato dall' art. 1, comma 1, lett. c), n. 4), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 .

- *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
- *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.*
- *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
- *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al*



suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

cpv. 14. Contratti ed altri atti negoziali

- *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività*



relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

cpv. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative. (come integrato dall' art. 1, comma 1, lett. d), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 .

- Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
- Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
- Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei*



contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

- **5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**
- Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
- Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

cpv. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- 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.

cpv. 17. Disposizioni finali e abrogazioni. (Come integrato dall' art. 1, comma 1, lett. e), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81).

- Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail



a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

- *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- ***2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.***
- *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Inoltre **Il Decreto legislativo 165 /2001 all' Art. 54.**(Codice di comportamento, articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012) ed integrato dalla **legge n. 79 del 2022** prevede testualmente :

1. *Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

***1-bis.** Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.*
2. *Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*
3. *La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualevolta le stesse responsabilità siano collegate alla*



violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.
8. ((Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico).

CODICE AZIENDALE

In conformità alle superiori normative, il presente documento integra il contenuto del Codice nazionale come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e definisce, ai fini dell'**articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, norme e pratiche comportamentali, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti destinatari di questa Azienda sanitaria come individuati nell'art.2 (ambito soggettivo) devono praticare alla luce delle proprie specificità.

Il presente documento integra il contenuto del Codice Nazionale in linea con i principi stabiliti dalle seguenti ulteriori Fonti di seguito elencate:

- Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Testo vigente, aggiornato con le intervenute modifiche legislative);
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante norme sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante norme sulla Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,



- correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132);
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190(G.U. n. 92 del 19 aprile 2013).
 - Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche con particolare riferimento all'art.53 rubricato Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
 - Legge 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
 - Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
 - Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati (RGDP) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) entrato in vigore, il 25 maggio 2018, Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
 - LEGGE 29 giugno 2022, n. 79 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). (22G00091)
 - Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 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);
 - DPR 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».
 - Delibera ANAC n.358 del 29 marzo 2017 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»;
 - Delibera ANAC n. 177 del 19 Febbraio 2020 «Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche amministrazioni»;
 - Delibera ANAC n. 25 del 15 Gennaio 2020 «Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici»;
 - Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
 - Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del



Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili».

- Delibera n°311 del 12 luglio 2023 Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.



Art. 1. Disposizioni di carattere generale

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici e di tutte le categorie indicati nell'art.2 del presente documento i quali hanno il dovere di:

- osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitare 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;
- esercitare 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 devono seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurare 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;
- dimostrare 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.

Il Codice aziendale armonizza le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) Aziendale. Pertanto i dipendenti pubblici e tutte le categorie indicati nell'art.2:

- garantiscono l'osservanza del Regolamento DPR 16 Aprile n.62 cpme modificato ed integrato dal DPR 81/2023;
- garantiscono l'osservanza del codice di comportamento ed etico aziendale;



- garantiscono l'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel PTPC aziendale;
- garantiscono il rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione entro i tempi previsti nel PTPC aziendale in attuazione delle misure ivi contenute;
- assicurano la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione;
- denunciano alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del whistleblower);
- osservano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza;
- osservano i divieti stabiliti dall'art. 4 del Regolamento in materia di regali, compensi ed altre utilità;
- osservano il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.

Il Codice aziendale stabilisce l'obbligo fondamentale dei dipendenti di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione, riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

Al fine di garantire la piena osservanza di tali principi, l'Azienda impone ai propri dipendenti una serie di divieti/obblighi di seguito elencati:

- il divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
- il divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- il divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza o di altre Amministrazioni;
- l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio nei procedimenti penali;
- l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- l'obbligo riguardante il rispetto dell'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza



- in servizio;
- l'obbligo di garantire e vigilare sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
 - **ai sensi dell'Art. 11-bis del DPR 81/2023** (Utilizzo delle tecnologie informatiche) i dipendenti hanno il dovere 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.
 - utilizzare gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
 - di non utilizzare le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze dimostrabili in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa 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.
 - 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, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
 - Il dipendente è obbligato ad osservare il divieto di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
 - **ai sensi dell'Art. 11-ter del DPR 81/2023** (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).
 - il dipendente utilizza propri account di social media con ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
 - In ogni caso il dipendente è obbligato ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
 - Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza il dipendente non deve utilizzare le piattaforme digitali o social media per realizzare comunicazioni e conversazioni pubbliche, afferenti direttamente o indirettamente il proprio servizio
 - 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.
 - Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non devono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in



difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

Il dipendente nell'utilizzo dei social network ha:

- l'obbligo di non pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
- l'obbligo di astenersi dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
- l'obbligo di mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni
- l'obbligo del rispetto della disciplina che regola i rapporti con gli organi di informazione e di stampa.

L'Azienda impone ai propri dipendenti i seguenti ulteriori obblighi:

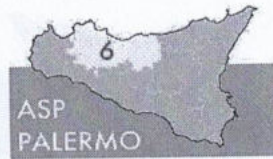
- l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi, contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- l'obbligo di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali e le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- l'obbligo di disciplinare o regolamentare l'accesso all'interno della struttura sanitaria, entro una fascia oraria predeterminata, degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici, mediante l'istituzione di un registro che attesti l'accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all'interno dell'Azienda sanitaria, l'interlocutore e la motivazione;
- l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste dal PTPC aziendale opportunamente integrato con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità n.12/2015 e n.831/2016;
- l'obbligo, in particolare modo per gli addetti all'URP, di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- l'obbligo di attenersi a quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, dlgs 165/2001 e dall'art. 17 del PTPC Aziendale.



Per quanto riguarda le attività assistenziali, l'azienda impone ai propri dipendenti i seguenti obblighi/divieti:

- l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
- l'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionali e attività libero professionali, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- l'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- l'obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- il divieto di 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;
- il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/oa seguito di visita ambulatoriale;
- l'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/conseglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
- il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica e della corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare;
- L'obbligo di vigilare sull'igiene dei locali e sul corretto utilizzo di arredi, materiale di casermaggio e quant'altro posto in disponibilità in seno alle strutture ospedaliere/ambulatoriali.

Il presente Codice armonizza le norme comportamentali dei dipendenti con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione previste dal vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) aziendale, al fine di prevenire e contenere i rischi corruttivi come individuati e già mappati dai Referenti aziendali identificati in seno alle seguenti Aree di rischio:



Aree di rischio Generali:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Area a rischio specifico

- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Al fine di realizzare il coordinamento fra codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance in fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, il presente codice prevede quanto segue:

- l'accertamento della violazione del codice di comportamento deve incidere negativamente sulla valutazione della performance del dipendente, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;
- il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance del dipendente;
- in sede di pianificazione annuale della performance, devono essere valorizzate quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2);
- con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel codice devono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale misurabili e apprezzabili in sede di verifica della performance;
- tra gli obiettivi di performance da inserire deve essere prevista la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento.

Art. 2. Ambito soggettivo

L'art. 2 del D.P.R. 62/2013 individua le categorie di personale tenute al rispetto del codice nazionale e dei codici di comportamento. Essi sono:

- i dipendenti pubblici c.d. contrattualizzati (art. 2, co. 1, d.P.R. 62/2013);



- le categorie di personale in regime pubblicistico per le quali le norme del codice costituiscono solo principi di comportamento da applicare con il limite “della compatibilità” (art. 2, co. 2, d.P.R. 62/2013);
- coloro che, pur estranei alla PA, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, cui il codice si applica nei limiti “della compatibilità” (art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013).

In adesione alle Linee Guida ANAC 144/2020 e al vigente PTPC aziendale, il presente Codice aziendale si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l’ente, con particolare riferimento:

- al personale operante presso le strutture del SSN a qualunque titolo, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici informazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
- Ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell’Azienda compresi i dirigenti Medici Veterinari e Sanitari, Professionali, Tecnici ed Amministrativi;
- a coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all’organizzazione;
- al personale operante nelle aree c.d. “a rischio generale o specifico”;
- ai soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell’amministrazione;
- ai componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo e ai soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
- ai soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;
- ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’amministrazione;
- ai collaboratori e consulenti dell’amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

In particolare si applica a tutti i soggetti indicati nell’art.3 del vigente PTPC che sono tenuti a osservare le disposizioni del PTPCT, del Codice di Comportamento ed Etico Aziendale a decorrere dall’assunzione in servizio/inizio attività presso l’Azienda ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali.

Art. 3. Procedura di formazione del codice

L’art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento «con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione».



Nel processo di formazione del codice, questa Azienda promuove, in primo luogo, la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità del codice, e degli altri stakeholders, interni ed esterni.

I soggetti che necessariamente partecipano alla formazione del codice, in continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità Nazionale sono:

- **L'RPCT** che svolge un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice;
- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo** che approva il codice su proposta del RPCT;
- **L'OIV** che contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa ed esprime un parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC;
- **L'UPD**, che in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari;
- **I Responsabili delle Strutture Aziendali N.Q di Referenti** come individuati nel vigente PTPC, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze in sede di mappatura dei processi/procedimenti loro assegnati possono identificare e contenere rischi corruttivi mediante la previsione di idonee misure generali e specifiche;
- **I Dirigenti** che tra l'altro svolgono attività informativa nei confronti dei Responsabili, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria:
 - ✓ partecipano al processo di Gestione del Rischio corruttivo e antiriciclaggio;
 - ✓ propongono le misure di prevenzione;
 - ✓ assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento, verificano le ipotesi di violazione e in tal caso provvedono alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331c.p.p.);
 - ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.
- **I dipendenti la cui partecipazione** rileva non solo il rispetto formale dei doveri ivi contenuti ma anche una loro piena accettazione e adesione.
- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** come meglio identificati all'art. 3 del vigente PTPC ai quali è fatto obbligo osservare le misure ivi contenute.
- **Gli stakeholders**, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola Struttura dell'Azienda e che esprimono l'opinione di associazioni o di singoli cittadini o di imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Azienda.
- **I privati** che partecipando alla procedura, sono anche posti nella condizione di conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione, sia per quel che concerne i rapporti con i cittadini e le imprese.



Art. 4. Obblighi di comportamento specifici

I Dirigenti degli Uffici delle Aree ad alto rischio e comunque coinvolti nei procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici, procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, hanno il dovere di:

- promuovere un percorso formativo che interessi tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito di detti processi;
- procedere ad una specifica analisi dei processi già mappati o da mappare nell'ottica dell'attività di riciclaggio;
- predisporre apposite griglie di controllo in cui debbono incrociarsi i processi mappati e gli indicatori di anomalia specifici forniti dall'Unità di Informazione Finanziaria, utili a rilevare eventuali circostanze sospette meritevoli di approfondimenti;
- predisporre apposite griglie di controllo (*check-list*) utili a evidenziare la presenza di indicatori di anomalia da parte degli istruttori e responsabili dei procedimenti.

I Rup, gli istruttori e i responsabili dei procedimenti hanno il dovere di compilare le previste griglie per ciascuna attività rischiosa mappata, contenenti una serie di item da verificare, in esito alle quali si potrà valutare una presunta irregolarità;

Il Rup e il Responsabile del Procedimento hanno il dovere di segnalare, nelle modalità previste dal vigente PTPC, le attività analizzate e sottoposte ad una valutazione, mediante la compilazione delle griglie di riferimento, al Dirigente Responsabile dell'Ufficio o al Referente Aziendale della struttura aziendale competente in cui opera;

Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio o il Referente Aziendale della struttura aziendale competente, nel caso di fondato sospetto di operazione di riciclaggio, nelle modalità previste dal vigente PTPC, ha il dovere di informare il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio, incaricato di effettuare i necessari approfondimenti ed autorizzato per l'invio alla UIF.

Il Direttori di Struttura Referenti Aziendali, per quei procedimenti oggetto di controllo, hanno il dovere di:

- Conservare negli archivi della Struttura Aziendale tutti gli atti di verifica e controllo realizzati (apposite griglie di controllo - check list; modelli di comunicazione interna da esibire in caso di verifiche anche a campione o a seguito dei Controlli richiesti dai Soggetti competenti);
- Trasmettere un report riepilogativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, al fine di attestare la regolarità amministrativa delle attività



di controllo e di verifica svolte nel corso dell'anno in materia di antiriciclaggio nell'ambito della struttura aziendale di appartenenza.

- garantire la definizione di un modello procedurale standard per realizzare le verifiche e le modalità di gestione delle segnalazioni di anomalie interne agli uffici.
- Comunicare un elenco indicante i nominativi del personale coinvolto nei processi mappati e le qualifiche di appartenenza al competente Ufficio Formazione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Gestore delle Segnalazioni Sospette.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli

Art. 5. Regali, compensi e altre utilità

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del Responsabile della struttura di appartenenza, e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito di €150,00 in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione la parte in eccedenza all'amministrazione della propria struttura per la restituzione.

Fermo restando quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'ASP Palermo, il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine, questa Azienda ha previsto l'utilizzo di apposita modulistica (modulo F), allegato al vigente PTPCT che, entro il 28 febbraio di ogni anno, verrà compilata da tutti i dipendenti dell'azienda a qualsiasi titolo, Dirigenti compresi, e presentata al Dirigente Responsabile della struttura lavorativa di appartenenza onerato alla vigilanza dell'attuazione dell'adempimento di comunicazione entro il termine predetto.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli



Art. 6. Rapporti con i privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, o nelle normali relazioni derivanti da attività d'istituto, il dipendente non sfrutta, ne menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito delle piazze virtuali, accessibili ad una molteplicità di persone, o anche nell'ambito dei mezzi di informazione tradizionali o meno, di vicende e situazioni interne degli uffici dell'Amministrazione anche con riferimento ad apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, dei dirigenti e/o dell'operato dell'amministrazione.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Generale e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Azienda;
- non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione;
- informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli.



Art. 7. Comportamento in servizio

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

Il dipendente ove venga a conoscenza di un illecito, ha il dovere di:

- darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente responsabile dell'ufficio nonché ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.

Il dipendente altresì ha:

- L'obbligo di utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio, in particolare per le dotazioni informatiche con i limiti e le modalità di cui all'art. 11 bis; al contempo i servizi telefonici dell'ufficio devono essere utilizzati per soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'amministrazione, mantenendo l'assoluto riserbo sui dati dei quali si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.
- L'obbligo di utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dai regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento— dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili



tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente deve altresì:

- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Svolgere le attività lavorative con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità;
- Assicurare l'osservanza degli obblighi e doveri previsti nel Documento di Valutazione dei Rischi Aziendale (DVR) e si impegna a divulgare la conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi e adeguata ad essi il proprio comportamento

I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

Negli uffici dell'Azienda è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi, è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi ed è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Negli uffici dell'Azienda sono vietati altresì:

- la comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili;
- la segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili;
- la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

Nello svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha il dovere di:

- agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi all'immagine dell'ente;
- riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- rispettare l'orario di lavoro e attuare la corretta rilevazione della presenza in servizio;
- rispettare le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;



- osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.

È fatto altresì divieto al dipendente:

- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
- promettere uno scambio di favori;
- lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque comportarsi in modo da nuocere all'immagine della amministrazione;
- chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
- porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli

Art. 8. Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati, adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati, evitare qualsiasi utilizzo improprio degli stessi ed applicare con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, anche con riferimento allo spegnimento delle luce, dei computer e in generale degli impianti e macchinari utilizzati al termine della giornata lavorativa, ove non necessitino dell'accensione H24.

Il dipendente nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività d'istituto, è obbligato a :



- Utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- Adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori della sede di lavoro;
- Non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni già impostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse e del sistema informatico aziendale.
- Non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete informatica aziendale;
- Adottare ogni utile misura di sicurezza (cambio password, custodia della stessa secondo le norme di media diligenza, installazione del blocco computer nei casi di inattività durante l'orario di servizio) per evitare che le credenziali di autenticazione di accesso al sistema informatico aziendale possano essere trafugate o utilizzate da altri soggetti;
- leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli garantendo il corretto uso della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio rispettando il divieto di inoltrare o veicolare messaggi di natura discriminatoria o offensiva, registrarsi a siti, o forum che esulano dall'attività istituzionale o da scopi formativi e deve attenzionare i contatti verificando l'identità di destinatari sconosciuti o di dubbia provenienza.
- in linea con la recente normativa in materia di risparmio ad ottimizzare le risorse energetiche, ad osservare le disposizioni impartite dall'amministrazione in ordine all'utilizzo delle fonti di illuminazione e termiche o di condizionamento nei luoghi di lavoro. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad adottare la diligenza del buon padre di famiglia ed in particolare :
 - ad accendere l'illuminazione dei locali di lavoro quando è necessario, sfruttando il più possibile la luce naturale e curando altresì lo spegnimento delle luci al termine della sessione di lavoro;
 - ad evitare dispersioni di calore e/o di aria condizionata con l'apertura indiscriminate delle finestre durante i periodi di accensione degli impianti, fatta salva la normale e doverosa areazione necessaria per la salubrità dell'ambiente di lavoro;
 - ad attendere allo spegnimento delle dotazioni informatiche al termine del servizio.
- Il dirigente vigila sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

I Dipendenti devono utilizzare correttamente le tecnologie informatiche, i mezzi di informazione e i social media al fine di tutelare l'immagine dell'amministrazione.

Accedono ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social e hanno il dovere di astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.



In particolare, ai sensi di quanto previsto all'art.54 del D.lgs n.165 del 2001 modificato, hanno il divieto di:

- inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli

Art. 9. Obblighi comportamentali nell'ambito dei rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico ha il dovere di farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.

Il dipendente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti - ha il dovere di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, di operare nella maniera più completa e accurata possibile, in particolare, la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto un termine specifico, deve essere effettuata entro gg. 30.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, ha il dovere di fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente ha il dovere di non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente ha il dovere di fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

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



stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione e comunque secondo le modalità regolamentate in materia di Accesso Civico dall'Amministrazione.

Il dipendente ha il dovere di improntare il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto e pertanto:

- si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- è tenuto a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione, curandone la immagine, instaurando e mantenendo con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
- rispetta i termini procedurali previsti nel PTPCT.

Il dipendente, alle comunicazioni di posta elettronica, deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Deve, altresì, assicurare gli standard di qualità dei Servizi offerti dall'Azienda.

I dipendenti addetti agli uffici U.R.P. aziendali devono:

- garantire l'ascolto e offrire aiuto per l'orientamento e l'accesso degli utenti ai servizi sanitari;
- fornire informazioni, sui servizi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo;
- ricevere e accogliere le osservazioni, i suggerimenti, le proposte, le segnalazioni, i reclami con apposito modulo e secondo il vigente Regolamento Aziendale di Pubblica Tutela Utenti;
- rilevare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti riguardo prestazioni e servizi;
- accogliere le dichiarazioni di volontà dei cittadini in merito alla donazione degli organi;
- garantire la corretta gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

Nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ha il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli.



Art.10. Obblighi comportamentali che disciplinano l'accesso all'interno delle strutture aziendali di soggetti esterni

I Dipendenti di ciascuna articolazione aziendale devono:

- disciplinare o regolamentare, mediante atti interni, l'accesso all'interno della struttura diretta, di soggetti esterni (utenti, informatori scientifici), soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
- individuare e realizzare misure di trasparenza volte a tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dall'Azienda;
- istituire un registro che attesti l'accesso di soggetti esterni presso l'ente, con l'indicazione degli orari, i nominativi degli interlocutori, la motivazione e l'Ufficio destinatario dell'accesso;
- identificare i soggetti interni della struttura, che devono vigilare in ordine alla correttezza degli accessi, al rispetto degli orari di ricevimento al pubblico, alla tenuta e conservazione del registro degli accessi.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli

Art. 11. Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Fermo restando quanto previsto dall'art. 14 del vigente regolamento aziendale riguardante le modalità organizzative dell'Alpi, nelle materie di competenza dell'Azienda, la partecipazione a qualunque titolo (docente/relatore/tutor, ecc.) dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata, almeno 30 giorni prima dell'evento, all'amministrazione, essere compatibile con le esigenze dell'ufficio ed essere preventivamente autorizzata secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi extraofficium. Nelle materie di competenza dell'Azienda, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto dell'Azienda" o espressione assimilabile, anche con riferimento alla qualifica e/o incarico dirigenziale ricoperto al dipendente interessato è autorizzata preventivamente dall'amministrazione. Nel caso di partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, le cui spese per il partecipante siano sostenute da parte di soggetti (aziende, ditte, case farmaceutiche, ecc.) aventi rapporti con l'ASP Palermo e/o con il Servizio Sanitario Nazionale, il relativo invito senza l'indicazione di alcun nominativo da parte dell'azienda, ditta, casa farmaceutica, ecc. dovrà essere inviato almeno 20 giorni prima dell'evento, al Dirigente Responsabile della macrostruttura di riferimento. Il Dirigente Responsabile della macrostruttura di riferimento, avendo conoscenza diretta delle Pag. 34 di 47 attività svolte nella struttura e del relativo personale con specifiche professionalità inerenti l'evento, ha il dovere di predisporre e trasmettere almeno 20 giorni prima dell'evento una rosa di nominativi rispettivamente al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, i quali hanno il dovere di:

- valutare la rilevanza dell'evento e l'opportunità della partecipazione;



- individuare autonomamente il/i partecipante/i, effettuando la relativa comunicazione al soggetto invitante.

Per eventuali approfondimenti si rimanda al Regolamento per la materia trattata.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli

Art. 12. Obblighi del Responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i Dirigenti

Ai sensi dell'art.13 del Codice Nazionale come integrato dal DPR 81/2023, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nelle Strutture Aziendali privi di dirigenza.

- *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.*
- *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.*
- *Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
- *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per 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 e 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 e 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 alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*
- *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
- *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*

Il dirigente per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;
- rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza, ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute e che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica della struttura di appartenenza;



- adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle autorità competenti.
- 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. Cura altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione individuati nel PTPCT aziendale.

È obbligo del dirigente vigilare sul rispetto delle regole in materia di conflitti d'interesse, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" usando tutte le misure previste nel PTPCT aziendale.

Inoltre il Dirigente, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, che devono tenere conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14c.5D.Lgs.:

- controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, mediante comunicazione scritta al Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, per conoscenza, al Direttore Generale.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli

Art. 13. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole



amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

I dirigenti, hanno il dovere di promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice etico e di comportamento – sia generale che specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari e devono provvedere ad organizzare un'attività formativa che si esplicherà in almeno due incontri annuali con cadenza semestrale con il personale del proprio servizio.

I Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli uffici hanno il dovere, secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dal PTPCT aziendale, fornire le informazioni necessarie per consentire al RPC la redazione della relazione annuale.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal Codice Nazionale, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte ai sensi dell'articolo 15 del Codice Nazionale dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da questa Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e 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 dall'articolo 15 del Codice Nazionale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

Al personale dipendente della Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine 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.(art 15 comma 5 Codice nazionale)



Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. (art15 comma.5-bis. Codice nazionale)

Dall'attuazione delle disposizioni di cui articolo 15 del Codice Nazionale non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli

Art. 14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del Codice nazionale e dalle specifiche fonti normative che prevedono l'applicazione di sanzioni in caso di inadempimento agli obblighi previsti dal presente codice, la violazione di ciascuna regola contenuta nel presente documento aziendale, sia generale che specifica, costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in quanto integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

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 e/o contabile del pubblico dipendente.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà



luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 (*comma così sostituito dall'art. 1, comma 163 della legge n. 160 del 2019*).

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. (*comma così sostituito dall'art. 1, comma 163 della legge n. 160 del 2019*)

3. Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle stesse. (*comma sostituito dall'art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016, poi così modificato dall'art. 1, comma 163 della legge n. 160 del 2019*).

Sanzioni discendenti dalla mancata applicazione del D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. n.39/2013 gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui ai punti precedenti e i relativi contratti sono nulli, e i provvedimenti conclusivi dei predetti procedimenti sono illegittimi. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n.39/2013 per un periodo di 5 anni.

La mancata presentazione/aggiornamento della autocertificazione di insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.



Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n.39/2013 per un periodo di 5 anni.

Art.15. Collegamenti del codice di comportamento con il Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Il codice nazionale all'Art. 8. *Rubricato "Prevenzione della corruzione" prevede testualmente:*

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

Il codice nazionale all'Art. 16 prevede testualmente:

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*



- 3) *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 4) *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

La norma sui codici di comportamento, prevede lo stretto collegamento che deve sussistere tra il codice e il PTPCT dell'Amministrazione.

Si individuano di seguito i divieti/doveri/obblighi/ di comportamento specifici ed individuati da questa Azienda in quanto correlati alle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, previste nel PTPCT aziendale vigente e che integrano quelli previsti dal Codice Nazionale:

Obblighi di comportamento collegati alle procedure di SEGNALAZIONI ILLECITI acquisite attraverso i previsti canali aziendali di cui al Regolamento adottato con delibera n 1675 del 30/10/2023

L'attuazione della misura è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale e dai seguenti riferimenti normativi anche in ordine alla applicazione delle previste sanzioni in caso di inosservanza:

Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 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)

Delibera Anac n°311 del 12 luglio 2023 e relativi allegati

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA N.4 (Monitoraggio termini procedimentali).

Attuazione dei meccanismi di controllo e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n.190/2012, nonché dei procedimenti maggiormente esposti a rischio di corruzione.

Per effetto della misura adottata ne consegue che:

I Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti Sanitari e Amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli Direttori delle Unità Operative Complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori medici e amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione, il Direttore della U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli Responsabili delle unità operative semplici di pertinenza) in sede di mappatura dei processi/procedimenti ed attività hanno il dovere di:

- procedere alla individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza;
- procedere al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza temporale almeno semestrale;



- procedere alla redazione e trasmissione all'RPC, entro il termine stabilito nel PTPCT vigente, di un report indicante i procedimenti amministrativi per i quali è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, nonché i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, indicando al contempo le relative ragioni per le quali non è stato osservato. Il report deve riguardare i procedimenti amministrativi relativi al periodo di riferimento.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari dei rispettivi ruoli.

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA N.21 (Procedure riguardanti incarichi e nomine)

Nel confermare gli obblighi scaturenti dalla osservanza del vigente regolamento aziendale in materia di autorizzazione incarichi che qui si intende integralmente riportato e quelli scaturenti dalle norme vigenti che regolamentano la materia di attività esercitabile dal personale delle professioni sanitarie.

Il dipendente e tutti i soggetti individuati all'art.2 del presente codice e all'art.3 del vigente PTPCT hanno il dovere altresì di:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- comunicare, trasmettere agli Uffici che pubblicano, ovvero pubblicare i dati, le informazioni documentali che devono essere resi consultabili nella prevista sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione Trasparente;
- Ciascun Dirigente ha il dovere di comunicare all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- I Responsabili degli Uffici che devono aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale, hanno il dovere di vigilare in ordine all'avvenuta pubblicazione dei dati, informazioni, documenti correlati alle procedure conferimenti incarichi e nomine;
- Il Responsabile della Trasparenza ha il dovere di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- I Dirigenti Responsabili delle strutture aziendali e il responsabile per la trasparenza hanno il dovere di controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto LGS 33/2013 come modificato dall' art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016); Pag. 43 di 47 – Il Responsabile della Trasparenza ha il dovere segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;



- Il Responsabile della Trasparenza ha il dovere di segnalare altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all' OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- Il Dirigente Responsabile del Dipartimento Risorse Umane nei termini e nelle modalità previste dal vigente PTPCT ha il dovere di inviare all'RPC un report correlato alla misura 21 secondo le modalità e tempistiche previste dal vigente PTPCT.

In caso di inadempimento della misura, la sanzione prevista è definita dai CC.NN.LL. e dai Codici Disciplinari della Dirigenza

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n.5 (Rotazione)

L'attuazione della misura è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA N. 15 (Modulo L)

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.lgs. 165/2001, rubricata «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici».

L'attuazione della misura è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n.13 Modulo G e alla MISURA n.14 Modulo H (inconferibilità e incompatibilità).

L'attuazione della misura è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.



I dirigenti degli Uffici preposti ai controlli come individuati agli artt.14 e 15 del vigente PTPCT sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, o attività svolte dai dichiaranti, hanno il dovere di effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità-conflitto di interesse ex ante al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso acquisisca comunicazione di accertata situazione di inconferibilità/incompatibilità da parte del dirigente che ha eseguito le verifiche ha il **dovere** di porre in essere le attività previste dagli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013.

All' Organo ovvero al Dirigente che conferisce un incarico in violazione al Dlgs 39/2013 è fatto divieto conferire incarichi per un periodo di 3 mesi (art.18).

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n.6 Moduli D ed E(astensione in casi di conflitto di interesse) MISURA n. 7 Modulo F (comunicazione di interessi)

L'attuazione delle misure è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA N.19 (Pantouflage).

L'attuazione delle misure è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

In caso di inadempimento della misura si rimanda all' art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/01 per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n.10 (Attività correlate ai Contratti Pubblici).

L'attuazione delle misure è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. e Codice degli Appalti per la sanzione prevista



Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n.17 Modulo N (Patto di Integrità).

L'attuazione delle misure è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

In qualsiasi procedura negoziata per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori (anche di valore inferiore a € 40.000,00) si dovrà procedere a fare sottoscrivere, a pena di esclusione, alle Ditte partecipanti, il Patto di Integrità secondo il modello allegato "N" al PTPC vigente.

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. e Codice degli Appalti per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n.11 (Gestione delle entrate e delle spese).

L'attuazione delle misure è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

I Direttori del Dipartimento Risorse Tecnologiche, Strutturali e Finanziarie, della UOC Bilancio e Contabilità e tutti i Responsabili/Direttori delle UU.OO. Aziendali che avviano ed autorizzano il processo di liquidazione delle fatture, utilizzando il sistema contabile informatizzato, hanno il dovere di trasmettere check-list di monitoraggio al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione entro il termine previsto dal vigente PTPC

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n. 9 (Rapporti contrattuali con privati accreditati).

L'attuazione delle misure è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

I Direttori dei Distretti Sanitari, Il Direttore della U.O.C. Programmazione e Organizzazione delle attività di Cure Primarie hanno il dovere di inviare nei tempi e nelle modalità previste dal vigente PTPC al RPC una CHECK LIST relativa al monitoraggio delle attività di vigilanza e di controllo svolte secondo le tempistiche e modalità previste dal vigente PTPC.

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. per la sanzione prevista

Obblighi di comportamento collegati alla MISURA n.25 (Antiriciclaggio).



L'attuazione delle misure è regolamentata dal vigente PTPCT e dal vigente Regolamento Aziendale alle cui applicazioni si rimanda.

In caso di inadempimento della misura si rimanda ai CC.NN.LL. per la sanzione prevista

Art. 16. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. *(comma così sostituito dall'art. 1, comma 163 della legge n. 160 del 2019).*

L'art 47 del Dlgs 14 Marzo n.33, come modificato dal D.Lgs .97/2016, recita testualmente:

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 163 della legge n. 160 del 2019).

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione



si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 163 della legge n. 160 del 2019)

3. Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. (comma sostituito dall'art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016, poi così modificato dall'art. 1, comma 163 della legge n. 160 del 2019).

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di SEGNALAZIONI ILLECITI acquisite attraverso i previsti canali aziendali di cui al Regolamento adottato con delibera n 1675 del 30/10/2023

Si rimanda alle sanzioni previste dalla Delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023 (PARTE TERZA - La disciplina sanzionatoria

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile, sia nel settore pubblico che nel settore privato, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali¹⁴⁶;
- d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Compatibilmente con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023, trova applicazione la L. n. 689/1981.



11. 11. 19

11. 11. 19

11. 11. 19

11. 11. 19

The following information is provided for your reference. It is intended to be a summary of the key points discussed during the meeting on the 11th of November 1919. The meeting was held in the presence of the following members: [illegible names].

The main agenda items were:

- 1. Review of the current status of the project.
- 2. Discussion on the proposed budget for the next quarter.
- 3. Approval of the minutes from the previous meeting.
- 4. Action items assigned to the various departments.

Key decisions made during the meeting include:

- The budget for the next quarter has been approved, with a total of [illegible amount].
- The minutes from the previous meeting have been accepted.
- The following action items have been assigned: [illegible details].

The meeting concluded at [illegible time]. The next meeting is scheduled for [illegible date].