

CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI CREMA

Note

il Codice di Comportamento **dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema** si compone di due Sezioni :

- la Sezione A (la colonna di destra) ripropone il testo del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. "Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- la Sezione B (la colonna di **destra**) che include le integrazioni e specificazioni proprie dell'**ASST** di Crema

<p style="text-align: center;">SEZIONE A</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p>	<p style="text-align: center;">SEZIONE B</p> <p style="text-align: center;">Integrazioni e specificazioni al DPR n.62/2013 da parte dell'ASST di Crema</p>
<p style="text-align: center;">Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini <i>dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi <i>dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001</i>.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. In attuazione di quanto previsto dall'art.1, c² del DPR n 62/2013, la presente sezione del Codice di Comportamento (di seguito Codice) dell'ASST di Crema (di seguito Azienda) racchiude le integrazioni e specificazioni che l'Azienda ritiene opportuno apportare alle regole contenute nel DPR. n.62/2013.</p> <p>2. Costituisce parte integrante della presente sezione il Codice etico-comportamentale adottato dall'Azienda con provvedimento n. 318/2007 e successive modificazioni ed integrazioni</p>
<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui <i>all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base <i>all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto</i>.</p> <p>2. <i>Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui <i>all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001</i>, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui <i>all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> 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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda con rapporto a tempo indeterminato e determinato, ai titolari di posizione di vertice, a chi collabora con gli uffici in staff alla Direzione Aziendale, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda nonché, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo operano all'interno delle strutture aziendali.</p> <p>2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico: consulenti, liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi, borsisti, specialisti ambulatoriali, specializzandi nonché, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi in concessione o in appalto o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o 	<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>Il personale sanitario non deve in alcun modo subordinare il proprio comportamento prescrittivo e le richieste di utilizzo interno alla struttura di farmaci, dispositivi medici, presidi medico-chirurgici ad accordi economici o di altra natura, per trarne indebito profitto per sé o altri.</p>

<p>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.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sè 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.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali compensi e altre utilità</p> <p>1. L'Azienda conferma il valore fissato dal DPR n.62/2013 in 150,00 euro come tetto di valore, in via orientativa, dei regali o altre utilità (sconti, bonus etc.) che possono essere ricevuti.</p> <p>2. Tale tetto opera per regalo o cumulo di regali provenienti dalla stessa fonte e per singolo anno solare.</p> <p>3. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve regali o altre utilità di valore superiore al tetto fissato procede immediatamente a metterli a disposizione dell'Azienda, mediante segnalazione all'UO. Affari Generali e Legali, la quale procederà alla restituzione oppure potrà devolverli a fini istituzionali previa presa in carico contabile.</p> <p>4. Qualora, trattandosi di beni frazionabili, il valore superi il limite indicato, il soggetto dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Azienda la parte in eccedenza.</p> <p>5. Nell'ambito della procedura aziendale che disciplina l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti da soggetti privati, il dipendente deve precisare che nel biennio precedente non ha assunto decisioni o svolto attività che abbiano avuto un significativo interesse economico per il soggetto conferente l'incarico.</p> <p>6. Il personale sanitario deve rispettare le norme di legge, contrattuali e aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale e non può richiedere e accettare dal paziente alcun compenso per le prestazioni professionali svolte, fatte salve le tariffe definite dal professionista ed autorizzate e rimosse direttamente dall'Azienda. Non è previsto, e quindi non è ammesso, alcun passaggio diretto di denaro dal paziente al professionista.</p>

<p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Il dipendente comunica per iscritto, entro un termine di 30 giorni, al Responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi siano anche solo indirettamente connessi allo svolgimento della funzioni d'ufficio presso la struttura aziendale di assegnazione.</p> <p>In fase di prima applicazione, il dipendente deve effettuare la comunicazione entro 90 gg. dall'approvazione del presente Codice; la non effettuazione della comunicazione equivale a tacita dichiarazione di non appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi siano anche solo indirettamente connessi allo svolgimento della funzioni d'ufficio presso la struttura aziendale di assegnazione.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse</p> <p>1. Il dipendente comunica per iscritto, all'atto di assegnazione alla struttura, o al verificarsi dell'evento se successivo, al Responsabile della struttura di appartenenza la situazione di conflitto d'interessi prevista dall'art.6 del DPR n.62/2013. La non effettuazione della comunicazione equivale a tacita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto d'interessi prevista dall'art.6 del DPR n.62//2013.</p> <p>2. Il Responsabile della struttura alla luce di tale conoscenza non assegnerà al dipendente poteri autoritativi, negoziali, di discrezionalità amministrativa che potrebbero pregiudicare l'imparzialità della sua azione.</p>

<p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente che si trova nelle situazioni di cui all'art.6, c^2 e art.7 del DPR n.62/2013 segnala per iscritto la volontà di astensione al Responsabile della struttura di appartenenza.</p> <p>2. Sull'astensione del dipendente decide entro 10 giorni il Responsabile della struttura di appartenenza; la decisione assunta viene comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che provvede a custodire tali decisioni in apposito archivio.</p> <p>3. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il RPC.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alle competenze dei settori cui sono preposti nonché il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i collaboratori tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità perseguite dall'Azienda tramite il Piano della Prevenzione e della Corruzione.</p> <p>2. Il dipendente collabora con il RPC segnalando, tramite il proprio Responsabile,;</p> <ul style="list-style-type: none"> • le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione; • il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

<p style="text-align: center;">Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>	<p style="text-align: center;">Art.9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente ed in conformità al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</p> <p>2. Il dipendente assicura la propria collaborazione al Responsabile della struttura di appartenenza :</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantendo l'elaborazione di informazioni accurate, precise, complete e comprensibili; • proponendo modalità efficienti di raccolta e di rappresentazione dei dati e delle informazioni.
<p style="text-align: center;">Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>Nessuna integrazione /specificazione</p>

Art. 11
Comportamento in servizio

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

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Nella consapevolezza che nel settore dei servizi alla persona, ed in particolare nell'area sanità, il fattore umano è determinante per la qualità delle prestazioni erogate, il personale svolge i propri compiti con impegno e disponibilità, svolgendo lealmente gli incarichi affidati ed assumendosi pienamente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti
 - sono tenuti a presentarsi in servizio nel pieno possesso delle proprie capacità psichiche e fisiche e non possono assolutamente durante il servizio assumere bevande alcoliche o fare uso di sostanze stupefacenti;
 - sono tenuti al rispetto del divieto di fumare previsto dalla legge;
 - non possono depositare o detenere in azienda oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici, nocivi ed è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata;
 - sono tenuti a indossare un abbigliamento e ad avere cura della propria immagine in modo da non pregiudicare il decoro e il prestigio dell'Azienda;
 - si attengono alle disposizioni aziendali impartite qualora siano tenuti ad indossare una divisa.
3. I dipendenti devono rispettare le regole normative e contrattuali in materia di presenza/assenza, sono tenuti alla corretta timbratura della presenza in servizio ed in particolare :
 - l'utilizzo del badge è assolutamente personale;
 - una volta effettuato l'accesso alla struttura con il proprio badge devono raggiungere al più presto la propria struttura di appartenenza (ad es.: non è consentito effettuare la timbratura e poi parcheggiare la propria vettura);
 - ogni qual volta per motivi personali debbano abbandonare il posto di lavoro, ottenuta l'autorizzazione dal proprio Responsabile, devono effettuare la timbratura in uscita;
4. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e devono adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita, la sottrazione. In particolare :
 - utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - evitano qualsiasi utilizzo improprio;
 - applicano con scrupolo le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, attenendosi alle regole sulla raccolta differenziata.
5. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche, adottando tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare :
 - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - non inviano messaggi di posta elettronica non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - navigano esclusivamente sui siti internet necessari a reperire informazioni per l'attività istituzionale.
6. I responsabili delle strutture, i titolari di posizione organizzativa, i titolari di incarichi di coordinamento sono tenuti a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo .

Art. 12
Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

4. Il dipendente non assume impegni 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.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Poiché l'attività dell'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute della popolazione, il dipendente è tenuto ad ispirare la propria azione a principi di solidarietà umana, equità e sensibilità verso le aspettative degli utenti. Al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell'accoglienza e la personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza, il personale è impegnato ad approcciarsi al paziente con discrezione e disponibilità, avendo cura di fornire tutte le informazioni necessarie utilizzando un linguaggio comprensibile, pur nella specificità delle comunicazioni relative alla diagnosi, alla prognosi e alla cura che necessariamente attengono a termini scientifici. Il personale nel rivolgersi al paziente è tenuto a dare del "Lei", a meno che si tratti di un soggetto pediatrico o di un proprio amico.
2. Nell'ambito delle attività di carattere amministrativo, il dipendente assicura il rispetto dei tempi previsti dalle norme e dagli atti regolamentari dell'Azienda per i singoli procedimenti amministrativi.
3. Il dipendente risponde alle comunicazioni che non determinano l'attivazione di un procedimento amministrativo "strictu sensu" in un tempo ragionevole.
4. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile e dell'esautività della risposta.
5. A specificazione di quanto previsto dall'art.12, c² del DPR n.62/2013, al fine di garantire completezza e coerenza alla informazione verso l'esterno, considerata la delicatezza delle informazioni in materia di salute, i rapporti dell'Azienda con i mass-media, social network e similari sono riservati alla Direzione Generale o ai soggetti da essa incaricati ed autorizzati. Pertanto i dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, :
 - si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
 - 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'Azienda;
 - non forniscono informazioni in merito alle scelte organizzative, strategiche, di reclutamento del personale e di funzionamento dei servizi e delle unità operative;
 - informano tempestivamente, tramite il proprio Responsabile, la Direzione Generale qualora siano pervenute richieste di notizie da parte degli organi di informazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'*articolo* 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'*articolo* 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Stante l'assetto organizzativo dell'Azienda, le norme dell'art.13 del DPR n.62/2013 si applicano alle seguenti figure: i direttori di dipartimento, i direttori di struttura complessa, i direttori di struttura semplice dipartimentale, i dirigenti o i titolari di posizione organizzativa responsabili di funzioni di staff ammessi alla negoziazione di budget.

<p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale</p>	<p style="text-align: center;">Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>Nessuna integrazione /specificazione</p>

<p>astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p> <p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>Nessuna integrazione /specificazione</p>

<p>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.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 16</p> <p style="text-align: center;">Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 16</p> <p style="text-align: center;">Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>Nessuna integrazione /specificazione</p>

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 ed 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.

**Art. 17.
Disposizioni finali e abrogazioni**

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

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità

**Art. 17
Disposizioni finali**

1. Il presente Codice Aziendale è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali* ed è trasmesso tramite e-mail a tutto il personale.

previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.