

Allegato alla delibera  
n. 116 del 28 GEN. 2014

**Servizio Sanitario Nazionale**  
**REGIONE BASILICATA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA**  
**Via Montescaglioso - Matera**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Nominato con D.G.R. n 334 del 21.03.2012 e D.P.G.R. n. 80 del 21.03.2012

N. 50

del 17 GEN. 2014

**OGGETTO: ADOZIONE "CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA DI MATERA", AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS. N.165/2001.**

DESCRIZIONE	Data	Allegati n°
Documenti integranti il provvedimento		
Codice di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria di Matera		

**U.O. PROPONENTE "GESTIONE RISORSE UMANE"**

Si attesta che la spesa di € ..... relativa alla presente deliberazione costituisce:

- costo di competenza dell'esercizio  
 incremento patrimoniale

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale ..... del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: ..... - centro di costo/responsabilità .....

Il Dirigente dell'U.O.

Matera, li

D.ssa Maria Benedetto

**U.O. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse Finanziarie

Matera, li

Viene espresso parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f. ....

Viene espresso parere favorevole del Direttore Sanitario ....

In data 17 GEN. 2014 nella sede legale dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), il Direttore Generale Dott. Rocco Alessandro Giuseppe Maglietta, acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f. D.ssa Maria Benedetto e del Direttore Sanitario Dott. Andrea Sacco,

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190:

- all'art. 54, comma 1, prevede l'emanazione di "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";
- all'art. 54, comma 5, dispone che "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";

**VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

**VISTA** la delibera n. 72/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e, in particolare, l'allegato 1, punto B.4, in materia di codici di comportamento;

**VISTA** la delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenente "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001)" la quale, per quanto attiene alla predisposizione del codice, stabilisce che il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);

**DATO ATTO** che l'UPD è incardinato nell' U.O. "Gestione Risorse Umane";

**CHE**, pertanto, il codice di comportamento in oggetto è stato redatto congiuntamente tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dr. Rocco Ierone, (nominato con deliberazione n. 401 del 2 aprile 2013) e il dirigente dell'U.O. "Gestione Risorse Umane";

**ACQUISITO**, con nota prot. n. 20140001977 del 10/01/2014, il prescritto parere obbligatorio espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera, il quale, nell'evidenziare che "Il documento redatto risulta – sotto il profilo formale e sostanziale - aderente alle normative e disposizioni regolamentari che disciplinano la materia in oggetto", ha formulato alcuni suggerimenti;

**DATO ATTO** che l'U.O. proponente, nel testo allegato al presente atto di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale, ha recepito integralmente i suggerimenti proposti dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance aziendale;

**RITENUTO** dover approvare il codice di comportamento di che tratta;

**VISTA** la deliberazione n. 411 del 04.05.2012 con la quale sono stati delegati alla D.ssa Maria BENEDETTO le funzioni di sostituto del Direttore Amministrativo in caso di assenza o di impedimento;

**PRESO ATTO** del parere del Direttore Amministrativo ff. e del Direttore Sanitario, come innanzi espresso, con l'apposizione delle rispettive firme;

## **DELIBERA**

Per tutto quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato e confermato:

- a) di approvare il "Codice di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria di Matera" nel testo allegato al presente atto di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- b) di dare atto che il suddetto codice, come stabilito all'art.17, comma 4, entrerà in vigore "all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on line dell'Azienda";
- c) di dare alla presente deliberazione ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASM, nella rete Intranet, sezione Primo Piano, e mediante trasmissione e-mail a tutti i dipendenti, nonché ai soggetti di cui all'art. 17 del medesimo codice.

L'Istruttore Dott.ssa Felicia GUIDA

Il Dirigente dell'U.O. proponente ed il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione dichiarano che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamentari in materia.

Dott.ssa Maria BENEDETTO

Dr. Rocco IERONE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale  
Dott. Rocco Alessandro Giuseppe Maglietta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, in conformità a quanto disposto dall'art. 18 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., la presente deliberazione è pubblicata nell'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it), per 5 (cinque) giorni consecutivi.

Matera, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Dott. Sustochia MARCOSANO

Trasmessa al Collegio Sindacale

Trasmessa alla Regione Basilicata – art. 44 comma 2° L.R. nr. 39 del 31.10.2001

\* \* \* \* \*

Divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_  
Regionale n. 39 del 31.10.2001.

ai sensi dell'art. 44 – 8° comma – Legge

Il Responsabile

Matera, li \_\_\_\_\_

Allegato alla delibera  
N° 50 del 17 GEN 2014

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE BASILICATA



CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA  
DI MATERA

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 1.....</b>	<b>6</b>
<b>Ambito di applicazione - Oggetto e destinatari .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 2.....</b>	<b>6</b>
<b>Regole comportamentali generali .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 3.....</b>	<b>8</b>
<b>Regali, compensi e altre utilità .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 4.....</b>	<b>9</b>
<b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 5.....</b>	<b>9</b>
<b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 6.....</b>	<b>10</b>
<b>Obbligo di astensione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 7.....</b>	<b>10</b>
<b>Prevenzione della corruzione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 8.....</b>	<b>11</b>
<b>Trasparenza e tracciabilità .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 9.....</b>	<b>12</b>
<b>Comportamento nei rapporti privati .....</b>	<b>12</b>

Art. 10.....	12
Comportamento in servizio.....	12
Art. 11.....	13
Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 12.....	14
Disposizioni particolari per i dirigenti.....	14
Art. 13.....	14
Contratti e altri atti negoziali.....	14
Art. 14.....	15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	15
Art. 15.....	16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	16
Art. 16.....	16
Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	16
Art. 17.....	17
Disposizioni finali.....	17

## PREMESSA

Il Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria di Matera integra e specifica il Codice di Comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

I principi in esso contenuti costituiscono specificazioni esemplificative dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Tutti i dipendenti dell'ASM si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella predisposizione del Codice, con procedura aperta pubblicata sul sito aziendale in data 5 dicembre 2013, sono state invitate le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, le organizzazioni professionali, imprenditoriali e tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Azienda Sanitaria di Matera, a formulare proposte e osservazioni.

Si è proceduto, inoltre, all'esito di un incontro con l'O.I.V., durante il quale sono state tracciate le linee guida per la predisposizione del Codice di Comportamento aziendale, a raccogliere anche i contributi ed i suggerimenti di tutti gli attori del sistema sanitario locale intervenuti alla consultazione pubblica del 19 dicembre 2013.

Nella predisposizione del Codice di Comportamento aziendale si è avuto come costante termine di riferimento, oltre al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", la delibera n. 72/2013

dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, nonchè la delibera n. 75/2013 della medesima Autorità contenente "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

All'interno del Codice si è dato atto dell'esistenza dei Regolamenti aziendali in materia di procedimenti disciplinari relativi al personale del Comparto e della Dirigenza, i quali, adottati rispettivamente con deliberazioni nn. 189 e 1095 del 2011, ne costituiscono parte integrante.

In data 10 gennaio 2014, è stato acquisito il prescritto parere obbligatorio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance aziendale, il quale, dopo aver evidenziato l'aderenza, ~~sotto~~ il profilo formale e sostanziale, del documento in oggetto alla normativa di settore, ha formulato alcuni suggerimenti i quali sono stati integralmente recepiti nel presente codice di comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera.

## **Art. 1**

**Ambito di applicazione - Oggetto e destinatari**  
**(Riferimento artt. 1 e 2 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)**

1. Il presente Codice di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento nazionale adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 i cui contenuti ne costituiscono parte integrante e, come tali, debbono essere osservati ed applicati da tutto il personale dell'Azienda.
2. Esso contiene regole di comportamento indirizzate a tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), anche in posizione di comando.
3. L'Azienda Sanitaria di Matera estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai medici ed altre professionalità con rapporto convenzionale, ai titolari di organi istituzionali e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASM.
4. Negli atti di incarico di collaborazione esterna a qualsiasi titolo (borsisti, stagisti, tirocinanti, volontari) e nei contratti d'appalto il Dirigente di Struttura Complessa provvede a modificare gli schemi tipo di contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice stesso.

## **Art. 2**

**Regole comportamentali generali**  
**(Riferimento art. 3 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)**

A specificazione di quanto previsto nell'art.3 del codice generale si dispone:

1. Il dipendente deve conformare la propria condotta ai principi costituzionali di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione;
2. Il dipendente orienta la propria attività al rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
3. Deve inoltre rispettare regole comportamentali impostate a:
  - a) integrità, intesa nel significato di onestà, rispetto, impegno e lealtà;
  - b) buona fede e correttezza che impongono al dipendente di non ingenerare con la propria condotta aspettative destinate ad essere frustrate;

- c) proporzionalità, equità e ragionevolezza, nel senso di garantire un oggettivo equilibrio fra la finalità dell'azione amministrativa e i limiti imposti ai soggetti privati coinvolti;
- d) trasparenza al fine di consentire a chiunque un controllo sull'esercizio dell'attività;
- e) obiettività, intesa come esercizio dell'attività istituzionale senza favoritismi e con parità di trattamento.

4. In considerazione della natura della prestazione lavorativa, finalizzata all'attuazione di una pubblica funzione, per il dipendente è previsto:

- a) il divieto di usare la propria posizione e i poteri pubblici di cui è titolare per finalità diverse da quelle per le quali sono stati conferiti dalla legge;
- b) l'obbligo di astenersi ~~in caso~~ di conflitto di interesse, anche ineramente potenziale;
- c) il divieto di usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio o di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda Sanitaria;
- d) il divieto di promettere vantaggi o prospettare svantaggi di carriera per ottenere utilità;
- e) l'obbligo di utilizzare materiale, attrezzature e mezzi di trasporto dell'Azienda Sanitaria esclusivamente per motivi d'ufficio, nel rispetto dei limiti posti dall'Amministrazione;
- f) il divieto di usare illecitamente le risorse affidate;
- g) il divieto di anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio;
- h) l'obbligo di improntare i rapporti con i colleghi con la massima correttezza;
- i) l'obbligo di anteporre, nei rapporti con gli utenti e, soprattutto, con i pazienti, il valore dell'assistenza sanitaria su ogni altro;
- j) l'obbligo di riservatezza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie, di rispettare il segreto professionale e d'ufficio.

5. I principi generali di cui ai commi precedenti si applicano, per quanto compatibili, a tutte le figure indicate all'art. 1, comma 3, del presente codice.

### Art. 3

#### Regali, compensi e altre utilità

(Riferimento art. 4 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art. 4 del codice generale si dispone:

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nello medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di € 100, anche sotto forma di sconto. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
2. Per il personale che opera nei settori di attività che, nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione aziendale, sono classificati "a rischio elevato", è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche se di modico valore.
3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale).  
Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda e, se del caso, incarica un Dirigente di Struttura Complessa affinchè provveda in merito.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
5. I Dirigenti di Struttura Complessa ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Riferimento art. 5 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)**

A specificazione di quanto previsto nell'art.5 del codice generale, si stabilisce che:

1. Il dipendente, entro trenta giorni, deve comunicare al Dirigente della Struttura Complessa in cui opera, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza ed i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio.
2. I Dirigenti delle Strutture Complesse devono immediatamente darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Riferimento art. 6 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)**

A specificazione di quanto previsto nell'art.5 del codice generale, si stabilisce che:

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6 del codice generale deve essere data, per iscritto, al Responsabile della Struttura di appartenenza:
  - a. entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b. all'atto dell'assegnazione all'Ufficio;
  - c. entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
  - d. entro 15 giorni dal mutare delle condizioni relative agli interessi finanziari ed ai conflitti d'interesse già segnalati.
2. I Responsabili delle Strutture provvedono a darne immediata comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Qualora il conflitto riguardi i dirigenti apicali, a valutare le iniziative da assumere è il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel P.N.A..
4. In ogni caso, 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.

**Art. 6**  
**Obbligo di astensione**  
(Riferimento art. 7 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art.7 del codice generale, si dispone:

- 1 Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art.7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile della Struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione.
- 2 Il Responsabile della Struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 20 giorni e, qualora ritenga sussistere il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento del procedimento ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione.
- 3 Ogni Dirigente di Struttura Complessa cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e predisponde apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
- 4 La procedura di cui ai commi precedenti qualora si tratti del dovere di astensione di un dirigente di Struttura Complessa, è a carico del Direttore del Dipartimento e si attua con le stesse modalità, fermo restando l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Art. 7**  
**Prevenzione della corruzione**  
(Riferimento art. 8 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art.8 del codice generale, si dispone:

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Dirigente della struttura di appartenenza, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla

legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a. nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso; sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b. qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'inculpato;
  - c. la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. I Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali sono individuati quali Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Essi costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione. Concorrono con quest'ultimo a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e collaborano all'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione aziendale.

#### Art. 8

#### Trasparenza e tracciabilità

(Riferimento art. 9 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art.9 del codice generale, si stabilisce:

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. In ogni caso, il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza e comunque entro 15 giorni dalla richiesta.
4. I Dirigenti delle Strutture Complesse sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e con quest'ultimo collaborano fattivamente.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**Art. 9**  
**Comportamento nei rapporti privati**  
**(Riferimento art. 10 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)**

A specificazione di quanto previsto nell'art. 10 del codice generale, si stabilisce:

- a. il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulgà informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, che possano ledere l'immagine dell'Azienda;
- c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano ledere l'immagine dell'Azienda;
- d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda;
- e. non rilascia informazioni, prima della conclusione formale del procedimento, in ordine a procedure di gara, concorsuali o selettive;
- f. non fa leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno dell'Azienda al fine di ottenere vantaggi personali.

**Art. 10**  
**Comportamento in servizio**  
**(Riferimento art. 11 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)**

A specificazione di quanto previsto nell'art. 11 del codice generale, si stabilisce:

- 1 I Dirigenti di Struttura Complessa ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti loro assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione. Essi devono rilevare e valutare eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti tenuti da alcuni dipendenti e tali da far ricadere sugli altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 I dipendenti devono rispettare in maniera scrupolosa l'orario di lavoro, i turni, la reperibilità ed i servizi di guardia; qualsiasi variazione alla programmazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura di appartenenza. Questi controlla che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria U.O. avvenga correttamente e, con l'ausilio dell'Ufficio Rilevazione Presenze, segnala tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti di struttura complessa sono posti a carico al Direttore del Dipartimento.

- 3 I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. Il Responsabile della Struttura di appartenenza è tenuto a controllare l'uso di tali permessi, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) utilizzi impropri e pratiche scorrette.
- 4 A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi e, in generale, ogni altra risorsa messa a disposizione dall'Azienda, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e adotta tutte le misure idonee a garantire efficienza ed economicità d'uso dei beni.
- 5 Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.

#### Art. 11

##### Rapporti con il pubblico

(Riferimento art. 12 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art.12 del codice generale, si stabilisce:

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'autore della risposta, il servizio di appartenenza ed il relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è consigliabile l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile;
  - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi aziendali.
5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione Strategica aziendale.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

(Riferimento art. 13 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art.13 del codice generale, si stabilisce:

1. I Dirigenti di Struttura Complessa devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile Aziendale della Trasparenza e consegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
3. I Dirigenti di Struttura Complessa, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individuano il fabbisogno di personale, beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.
4. Con il supporto dell'Ufficio Giuridico del Personale, essi vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti ad essi assegnati, attivando, in presenza di illeciti, le iniziative di cui all'art. 13, comma 8, del Codice generale.
5. I Dirigenti di Struttura Complessa, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **Art. 13**

### **Contratti e altri atti negoziali**

(Riferimento art. 14 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art.14 del codice generale, si stabilisce:

1. Nei provvedimenti di aggiudicazione o di autorizzazione alla stipula dei contratti di cui all'art. 14 del codice generale, il dirigente competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste nel medesimo articolo nei confronti del dipendente a cui fa capo il relativo procedimento.
2. I dirigenti delle UU.OO. Provveditorato, Progettazione e Manutenzione - Appalti e Lavori Pubblici, individuate come attività ad "alto rischio" nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione aziendale, predispongono ed utilizzano, in attuazione dell'art.1, comma 17, della L. n. 190/2012, protocolli di legalità o patti

di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del parere di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### Art. 14

#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Riferimento art. 15 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

A specificazione di quanto previsto nell'art.15 del codice generale, si stabilisce:

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti di struttura complessa e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. In particolare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, prima di attivare il procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Dirigenti di struttura complessa, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria; l'attività formativa in tema di trasparenza e

integrità, che può essere affidata anche ad associazioni di cittadini/utenti, deve avere riguardo alla cultura dell'integrità del territorio.

### Art. 15

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (Riferimento art. 16 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)**

A specificazione di quanto previsto nell'art.16 del codice generale, si stabilisce:

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le eventuali ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, esso è sempre fonte di responsabilità disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai CC.CC.NN.LL. e dai Regolamenti aziendali vigenti in materia di procedimenti disciplinari relativi al personale del Comparto Sanità e della Dirigenza Medica e Veterinaria e S.P.T.A., i quali, adottati rispettivamente con deliberazioni nn. 1095 e 189 del 2011, costituiscono parte integrante del presente codice.

### Art. 16

#### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla realtà aziendale.

Art. 17  
Disposizioni finali  
(Riferimento art. 17 D.P.R. n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto del Responsabile della Trasparenza, cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'ASM, nella rete intranet e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai medici, veterinari e psicologi a rapporto convenzionale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici dell'ASM, nonché ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese e società fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro o all'atto del conferimento degli incarichi, l'U.O. Gestione Risorse Umane consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
3. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
4. Il codice di comportamento entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on line dell'Azienda.
5. Il codice di comportamento aziendale è suscettibile di revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano ~~segnate~~ ragioni di necessità.
6. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione ai compiti ed alle prerogative della funzione rivestita.