



CODICE DI COMPORTAMENTO
dei dipendenti dell’Azienda Ospedaliera
“OSPEDALE DI CIRCOLO E FONDAZIONE MACCHI”
di Varese

*Secondo quanto disposto dall’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dal D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013,
dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), dalla Delibera n. 75/2013*

“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” dell’A.N.A.C.

(Approvato con provvedimento deliberativo del Direttore Generale n.32 del 28 gennaio 2014

SOMMARIO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 – Principi generali.....	5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	9
Art. 7 – Obbligo di astensione	10
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.....	11
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità	13
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 11 – Comportamento in servizio	15
Art. 12 – Rapporti con il pubblico	16
Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	18
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali	20
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	21
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri	22
Art. 17 – Disposizioni finali.....	23

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1.1. Il presente Codice di Comportamento 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 dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" di Varese sono tenuti ad osservare sulla base di quanto previsto dal [D.P.R. n.62 del 16.04.2013](#).
- 1.2. Oltre alle regole di comportamento di cui al presente Codice di Comportamento sono altresì da osservare le regole contenute nel [D.P.R. sopra richiamato](#) e le previsioni più specifiche contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) n.75 del 24 ottobre 2013
- 1.3. Il presente Codice di Comportamento recepisce integralmente i regolamenti aziendali vigenti (codici disciplinari, codice etico, etc.) dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo gli stessi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- 2.1. Le norme contenute nel presente Codice di Comportamento costituiscono principi di comportamento per tutti i dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato dell'Azienda Ospedaliera.
- 2.2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di Comportamento si estendono, per quanto compatibili, 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 della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda Ospedaliera.
- In particolare:
- a) al personale dipendente dell'Università degli Studi dell'Insubria che opera in Azienda;
 - b) agli specializzandi dell'Università degli Studi dell'Insubria o di altri Atenei;
 - c) ai titolari di un rapporto di collaborazione e consulenza con l'Azienda Ospedaliera;
 - d) ai titolari di incarichi libero professionali;
 - e) ai borsisti;
 - f) ai frequentatori;
 - g) ai tirocinanti;
 - h) ad ogni altra figura operante a qualsiasi titolo nell'Azienda Ospedaliera.
- 2.3. A tal fine, l'Azienda Ospedaliera provvede a inserire apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di Comportamento nei bandi e/o negli avvisi prodromici e negli atti di conferimento degli incarichi, delle collaborazioni, delle consulenze e degli affidamenti di servizi, forniture e lavori

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3.4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda Ospedaliera.
Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e aziendale, per le quali sono stati conferiti.
- 3.5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 3.6. Nei rapporti con i destinatari delle azioni, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle medesime 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.
- 3.7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
E' necessario, a tal fine, che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esercizio delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.
- 3.8. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare.

3.9. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda Ospedaliera è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un **comportamento ispirato** ai principi generali già enunciati dal [D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013](#) nonché alle seguenti "regole-base":

- 3.9.1. tutto il personale dell'Azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda), nonché a rendere possibile la propria identificazione;
- 3.9.2. il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
- 3.9.3. il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi e ancor più con i pazienti e i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità.

3.10. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda Ospedaliera e incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.

3.11. I principi generali sono i seguenti:

- 3.11.1. Lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine dell'Azienda Ospedaliera;
- 3.11.2. Efficienza;
- 3.11.3. Responsabilità correlata ai compiti svolti;
- 3.11.4. Cura dell'interesse pubblico;
- 3.11.5. Cura dei beni aziendali;
- 3.11.6. Riservatezza delle informazioni;
- 3.11.7. Collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- 3.11.8. Tracciabilità e semplificazione di ogni attività a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- 3.11.9. Divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- 3.11.10. Divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'Azienda Ospedaliera;
- 3.11.11. Divieto di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- 3.11.12. Divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- 3.11.13. Obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- 3.11.14. Obbligo di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
- 3.11.15. Obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'Azienda e dei dipendenti.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- 4.1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 4.2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso *di modico valore* effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
- 4.3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 (centocinquanta) euro, anche sotto forma di sconto.
- 4.6. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 (centocinquanta) euro.
- 4.7. I regali e le altre utilità ricevuti, eccedenti il modico valore, così come definito al comma che precede, sono messi immediatamente a disposizione dell'Azienda Ospedaliera per essere devoluti per fini istituzionali.
- 4.8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o strutture sanitarie pubbliche o private o RSA accreditate che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
- 4.9. Fermo restando quanto sopra, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare eventuali incarichi di collaborazione o consulenza provenienti da aziende private o strutture sanitarie pubbliche o private o RSA accreditate.
- 4.10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda Ospedaliera, il responsabile di ciascuna struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

- 5.1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile della struttura di appartenenza tempestivamente e, comunque, entro 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura.
- 5.2. Vista la complessità dell'Azienda e dell'articolazione dei suoi diversi uffici/reparti, la valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio compete ad ogni responsabile di struttura.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 5.3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

- 6.1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto di interessi ovvero, laddove si tratti di dirigente apicale il responsabile della prevenzione della corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- 6.1.1. *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;
- 6.1.2. *b)* se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.
- 6.2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente comma ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e comunque con cadenza annuale.
- 6.3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

- 7.1. 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.
- 7.2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 7.3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede anche ad archiviare i casi di astensione.
- 7.4. Sull'astensione dei dirigenti apicali, decide il Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sentito il parere dell'U.P.D..

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 8.1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda Ospedaliera. In particolare, il dipendente:
- 8.1.1. rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;
 - 8.1.2. presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria
 - 8.1.3. segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda Ospedaliera, di cui sia venuto a conoscenza.
- 8.2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *cattiva amministrazione* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente Codice di Comportamento, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale:
- 8.2.1. a) dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche;
 - 8.2.2. b) del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - 8.2.3. c) del Responsabile della Trasparenza;
 - 8.2.4. d) di tutti i dipendenti.
- 8.3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:
- 8.3.1. a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
 - 8.3.2. b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
 - 8.3.3. c) il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza, tese alla concreta attuazione dell'obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
 - 8.3.4. d) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) e nel Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità (PTTI), segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalano, inoltre, i casi di personale conflitto di interessi.
- 8.4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e i dipendenti tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera sia coinvolto nell'attività

di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

- 8.5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
- 8.6. Il dipendente che segnala un illecito, a cura di ogni responsabile, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dalla legge (art. 54 bis del D.Lgs. 165/01), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Anticorruzione in conformità ai seguenti principi:
 - 8.6.1. la tutela dell'anonimato;
 - 8.6.2. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
 - 8.6.3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

- 9.1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
- 9.2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda Ospedaliera secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 9.3. 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.
- 9.4. I dirigenti responsabili delle strutture dell'Azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- 9.5. Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità in caso di violazione è tenuto a segnalare: all'organo di indirizzo politico, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al N.V.P., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- 10.1. 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'Azienda Ospedaliera per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda Ospedaliera.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 11.1. Con riferimento all'attività amministrativa, 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.
- 11.2. Con riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura senza adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 11.3. Sulla base dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ogni responsabile controlla il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali ritardi ingiustificati e negligenze.
- 11.4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 11.5. 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'Azienda Ospedaliera.
- 11.6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda Ospedaliera a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 11.7. Il dipendente, in base alla normativa contrattuale vigente, è tenuto alla corretta timbratura delle presenze in servizio.
- 11.8. Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- 12.1. Il dipendente ha il dovere di improntare il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza.
- 12.2. 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'Azienda Ospedaliera, 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 tempestiva completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
- 12.3. 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.
- 12.4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda Ospedaliera, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 12.5. Il dipendente risponde alle comunicazioni che non determinino l'attivazione dei procedimenti amministrativi *strictu sensu* in un tempo ragionevole.
- 12.6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 12.7. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
- 12.8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda Ospedaliera.
- 12.9. Per garantire completezza e coerenza i rapporti dell'Azienda con i mass media/social network e similari, sono riservati alla Direzione Generale o ai Destinatari dalla medesima incaricati.
- 12.10. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda Ospedaliera anche nell'apposita Carta dei Servizi.

- 12.11. 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.
- 12.12. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria:
- 12.12.1. dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'azienda, valorizzando le risorse della stessa.
 - 12.12.2. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.
- 12.13. 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 dal regolamento aziendale.
- 12.14. 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.
- 12.15. I dipendenti addetti all'URP devono:
- 12.15.1. garantire l'ascolto e offrire aiuto per l'orientamento e l'accesso degli utenti;
 - 12.15.2. fornire informazione sui servizi dell'Azienda Ospedaliera;
 - 12.15.3. ricevere e accogliere le osservazioni, i suggerimenti, le proposte, le segnalazioni, i reclami con le modalità descritte nella sezione messa a disposizione sulla pagina web dell'Azienda Ospedaliera (<http://www.ospedativarese.net/upt/>)
 - 12.15.4. rilevare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti riguardo prestazioni e servizi, utilizzando appositi questionari.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

- 13.1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai dipendenti titolari di posizione organizzativa con responsabilità di struttura.
- 13.2. 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.
- 13.3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. Il dirigente è tenuto a comunicare all'Azienda, in forma scritta, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, tutti i casi di conflitto di interesse che dovessero sopraggiungere nello svolgimento dell'incarico.
- 13.6. 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'attività svolta.
- 13.7. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 13.8. 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.
- 13.9. Vi è l'obbligo del dirigente responsabile della struttura di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

- 13.10. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.
- 13.11. Il dirigente assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
- 13.12. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 13.13. Il dirigente svolge la valutazione del personale in conformità alle vigenti disposizioni aziendali con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 13.14. 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'U.P.D. 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.
- 13.15. 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.
- 13.16. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda Ospedaliera.
- 13.17. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, di segnalare alla Direzione Strategica e al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda Ospedaliera affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti, per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda Ospedaliera.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

- 14.1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Azienda Ospedaliera, 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’Azienda Ospedaliera abbia deciso di ricorrere all’attività di intermediazione professionale.
- 14.2. Il dipendente non conclude, per conto dell’Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l’Azienda 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.
- 14.3. 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’Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell’ufficio.
- 14.4. 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.
- 14.5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Azienda Ospedaliera, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

- 15.1. Il compito di vigilare sull'applicazione del presente Codice spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. I Dirigenti, inoltre, dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dello stesso presso tutti i propri collaboratori, preoccupandosi della formazione e dell'aggiornamento degli stessi, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
- 15.2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda Ospedaliera si avvale altresì dell'U.P.D.
- 15.3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.
- 15.4. L'U.P.D. oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento di comportamento, 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.
- 15.5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura:
- a) la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda Ospedaliera,
 - b) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001,
 - c) la pubblicazione sul sito istituzionale 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'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 15.6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere obbligatorio, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. (*mod. dall'art. 54 bis, legge 98/2013 di conversione del d.l. 69/2013*).
- 15.7. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi 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.
- 15.8. L'attuazione delle disposizioni del presente articolo non comporta nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda Ospedaliera provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI

- 16.1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- 16.2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento, 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.
- 16.3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Ospedaliera.
- 16.4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai vigenti codici disciplinari 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.
- 16.5. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei **casi di recidiva** negli illeciti di cui agli articoli [4, comma 8](#), [6, comma 3](#), esclusi i conflitti meramente potenziali, e [13, comma 16, primo periodo](#).
- 16.6. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice di Comportamento.
- 16.7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 16.8. 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

17.1. Il presente Codice di Comportamento di comportamento sarà:

- ✓ pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet;
- ✓ trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda;
- ✓ consegnato in copia ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

FINE DOCUMENTO