

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE OPERANTE PRESSO L'ASL NAPOLI 3 SUD

Sommario

Premessa.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Principi generali	4
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	8
Art. 7 – Obblighi astensione	9
Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti	10
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	12
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art. 11 – Comportamento in servizio.....	13
Art. 11 bis. -Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	16
Art. 11 ter. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	17
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	18
Art. 12.1 Attività Assistenziali - Esercizio dell'attività libero professionale e gestione liste d'attesa.....	19
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	22
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali e Rapporti con Società farmaceutiche	24
Art. 15 - Attività conseguenti al decesso intraospedaliero	26
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	27
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	28
Art. 18 - Disposizioni finali e integrative	29
Riferimenti normativi.....	31

Premessa.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, dell'Azienda ASL Napoli 3 Sud, di seguito denominata "Azienda", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell'interesse pubblico.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023, tenuto conto della normativa vigente e delle delibere ANAC in materia.
3. Con l'approvazione del presente Codice l'Azienda intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei dipendenti.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 del D.P.R. n. 62/2013, il presente Codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (*stakeholders*) e dalle OO.SS., ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il ruolo e la funzione dei dipendenti ed operatori dell'Azienda Sanitaria Locale di Napoli 3 Sud, secondo i principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione, di lealtà ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale, nonché secondo i principi posti a fondamento della *mission* aziendale di tutela della salute quale diritto costituzionalmente garantito (art. 32 Cost.) e contenuti nell'Atto Aziendale.
2. Essa si realizza mediante azioni e percorsi tesi a salvaguardare:
 - a. la centralità e la priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
 - b. l'equità delle condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie;
 - c. la *governance* clinica fondata su valori etici e deontologici indisgiungibili da quelli professionali;
 - d. l'orientamento all'innovazione;
 - e. la tutela e valorizzazione delle professionalità degli operatori;
 - f. il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nel conseguimento della mission, attraverso la condivisione delle responsabilità e lo sviluppo e il potenziamento delle interazioni tra strutture aziendali nell'ottica di una corretta e trasparente sinergia collaborativa mirata al risultato delle "buone pratiche" sanitarie e amministrative.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti coloro che si trovano ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, inclusi, in particolare:
 - a. il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato anche proveniente da altre Amministrazioni che presta servizio anche in posizione di comando, distacco e/o assegnazione temporanea;
 - b. il personale in somministrazione, i collaboratori non subordinati dell'Azienda (quali, ad esempio, personale in staff alla direzione strategica, consulenti, co.co.co., libero professionisti, tirocinanti, borsisti, stagisti, specializzandi, volontari aderenti ad Associazioni di volontariato che operano presso l'Azienda, ecc.);
 - c. tutti i Medici e i Professionisti convenzionati con il SSN e in particolare tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di libera scelta, Specialisti Ambulatoriali, Medici di Medicina dei Servizi Territoriali (compresi Continuità Assistenziale), Medici di assistenza primaria ad attività oraria, per quanto compatibile con la convenzione vigente;
 - d. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;
 - e. i partner in accordi convenzionali (es. soggetti privati accreditati).
2. Le disposizioni contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
3. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, sono inserite, a cura della Struttura competente, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, apposite clausole che prevedano il rispetto dei contenuti del presente Codice pena la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dallo stesso Codice.
4. Nei bandi relativi all'acquisizione di forniture di beni o servizi ovvero relativi alla realizzazione di lavori in favore dell'Amministrazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, apposita clausola che preveda, la risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti e/o collaboratori della ditta fornitrice.
5. All'atto della sottoscrizione del contratto, stipulato a qualsiasi titolo, o della consegna della lettera di incarico, la Struttura competente consegna agli interessati copia del presente Codice (ovvero indica al dipendente il *link* al sito *web* aziendale presso il quale il medesimo può essere reperito) e fa sottoscrivere apposita dichiarazione di accettazione e presa d'atto dello stesso.
6. Copia della dichiarazione di accettazione è custodita presso la Struttura medesima.

Art. 3 - Principi generali.

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 62/2013 come integrato e modificato dal D.P.R. 81/2023:

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 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.
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.
7. Fermi restando i principi generali di cui all'art.3 del citato D.P.R. n. 62/2013 così come successivamente modificato e integrato, il dipendente è tenuto al rispetto dei seguenti principi con senso di responsabilità ed onestà:
 - a) affidabilità e diligenza – il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta in Azienda. Collabora al perseguimento della mission aziendale attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
 - b) attenzione alla persona – il dipendente accoglie l'utente con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste espresse soprattutto dagli utenti più fragili;
 - c) correttezza – il dipendente, nei rapporti interni ed esterni, agisce con rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro e cura del patrimonio ed evita situazioni nelle quali possono anche solo apparire in conflitto di interesse. Agisce dando priorità all'interesse pubblico generale che deve, in ogni caso, prevalere su quello particolare;
 - d) trasparenza – il dipendente fornisce all'utente informazioni corrette, complete, comprensibili ed accurate, fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo nello spirito della reciprocità di diritti e doveri;
 - e) riservatezza – il dipendente s'impegna ad assicurare la riservatezza dei dati aziendali e personali, con particolare riguardo ai dati sensibili, alla dignità della persona e alle informazioni non divulgabili

in proprio possesso e, in particolare, rispetta le istruzioni tecniche fornite dal Titolare e dai Delegati a tutela della protezione dei dati personali;

f) efficienza – il comportamento del dipendente è orientato a perseguire l'obiettivo di economicità della gestione e dell'impiego delle risorse a disposizione, nel rispetto costante degli standard qualitativi più avanzati;

g) cura del patrimonio e oculatezza nell'utilizzo dei beni aziendali - il dipendente utilizza con diligenza e senso di responsabilità i beni aziendali, rispettando le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego e l'eventuale trasferimento; evita che un utilizzo improprio dei beni aziendali possa causare danno o riduzione della funzionalità, o comunque sia in contrasto con l'interesse dell'Azienda;

h) responsabilità – il dipendente ha l'obbligo di operare nel rispetto delle direttive, degli obiettivi e in conformità con gli indirizzi operativi e/o strategici ricevuti dalla Direzione aziendale, ed è tenuto ad operare nel rispetto delle competenze attribuite e delle deleghe conferite.

10. Relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, il dipendente pubblico è tenuto a conoscere quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai regolamenti aziendali, dandovi applicazione in osservanza degli obblighi di diligenza e fedeltà statuiti anche dagli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.

11. Il dipendente deve segnalare tempestivamente all'Azienda l'avvio di procedimenti penali a suo carico, in particolare per fatti di natura corruttiva, dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità.

1. Ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita di alcuna compensazione, al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.

2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3. 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono 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.

5. 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.

6. È tassativamente vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, di carte telefoniche o carte prepagate,

nonché, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che influenzi l'indipendenza di giudizio o inducano ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

7. 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'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

8. 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. In particolare, il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 150 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto.

9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di nessun genere, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

10. Si considerano attività che comportano conflitto d'interesse con l'Azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, le seguenti:

a. attività svolte presso ditte fornitrici dell'Azienda;

b. attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza;

c. collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ogni Direttore/Dirigente, Responsabile di struttura, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e adotta provvedimenti di competenza, in caso di violazione o eventuali anomalie, dandone tempestivamente comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

13. La mancata osservanza delle presenti disposizioni costituisce elemento di valutazione negativa a carico dei Dipendenti e/o Dirigenti interessati, nonché atto contrario ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare e, come tale, sanzionabile al pari delle violazioni dei compiti di controllo, vigilanza e segnalazione.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, indipendentemente dal carattere riservato delle stesse, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.

2. Gli ambiti d'interesse delle associazioni ed altre organizzazioni della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio Responsabile diretto sono principalmente quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo assistenziale o socio-assistenziale.

3. La comunicazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni di cui al punto 1 dovrà essere effettuata tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, da ciascun dipendente all'atto dell'adesione

alle associazioni, e all'atto dell'assegnazione all'ufficio per il personale neoassunto o acquisito in organico a seguito di procedura di trasferimento o mobilità.

4. La presente disposizione non si applica per l'adesione a partiti politici o sindacati.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, utenti dei servizi o stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.
7. Il dipendente non può far parte o intrattenere relazioni con associazioni od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda o che siano vietati dalla legge.
8. È fatto divieto al dipendente di svolgere attività di propaganda, nella sede istituzionale di lavoro, finalizzata all'acquisizione di iscrizioni e contribuzioni in denaro o di altra natura all'attività di associazioni o organizzazioni.
9. Il dipendente si astiene, altresì, dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro.
10. Il dipendente si astiene, inoltre, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali e informali, con l'ASL.
11. Con le stesse modalità potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Per "conflitto di interesse" deve intendersi ogni situazione in cui un interesse (o diversi interessi) egoistico/privatistico di un soggetto tenuto al rispetto delle norme sul presente Codice di Comportamento interferisce o potrebbe comportare una deviazione dal dovere di imparzialità che sorregge l'agire dei pubblici dipendenti.
2. Il conflitto di interessi, in particolare, può essere:
 - a) Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - b) Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c) Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - d) Diretto ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - e) Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.
3. Al fine di prevenire al massimo le interferenze di interessi privati con interessi pubblicistici che deve sorreggere tutte le decisioni assunte dall'ASL e/o altre articolazioni organizzative della stessa diversamente denominate, è stabilito l'obbligo per tutti i destinatari del Codice, di astenersi dall'assunzione di decisioni o comunque da propri contributi rilevanti ai fini delle decisioni adottate

dall'Azienda nell'ipotesi in cui si profili un conflitto di interessi in capo alla propria sfera giuridico patrimoniale e/o facenti capo a propri congiunti o conoscenti da cui si è legati da rapporti affettivi/sociali rilevanti.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, 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.

5. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale o qualvolta si determinano variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dall'avvenuta assegnazione/variazione, il Responsabile 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:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Struttura.

6. Il Responsabile di Struttura ha l'obbligo di vigilare sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni, sulla dichiarazione resa, sulla effettiva istruttoria delle stesse con i provvedimenti conseguenti e sull'adozione di meccanismi di sostituzione del dipendente in caso di conflitti di interessi, dandone comunicazione al R.P.C.T. della soluzione adottata.

7. La dichiarazione di cui sopra è resa dal dipendente obbligatoriamente in forma scritta e completa con la piena assunzione di responsabilità di quanto dichiarato, utilizzando i moduli eventualmente predisposti dall'Azienda.

8. In caso di insussistenza di interessi, il dipendente rende dichiarazione negativa.

9. La mancata dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e comporta il conseguente avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'interessato, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

10. Il soggetto destinatario della dichiarazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento delle attività da parte del medesimo.

11. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della Struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Art. 7 - Obblighi di astensione.

1. Il dipendente interessato 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, associazioni, organizzazioni o altri enti privati diversamente denominati 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.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

3. Nel caso in cui il dipendente ritenga di trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. 62/2013), è tenuto a comunicare per iscritto, entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata, al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza, ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Direttore di Dipartimento o in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo, in relazione all'area di appartenenza, le ragioni debitamente motivate che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda e quindi la relativa astensione; copia della segnalazione deve essere trasmessa anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la verifica sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni.

4. Il Responsabile valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti dando formale riscontro al dipendente, individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica o, comunque, avocando a sé la pratica.

5. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

6. La rendicontazione delle attività poste in essere dal soggetto che ha valutato il conflitto di interesse deve essere trasmessa, entro il termine di quindici giorni, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la verifica sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

7. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione o se Dirigente di Struttura Complessa al superiore gerarchico, al fine di consentire allo stesso la valutazione della sussistenza delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti.

1. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2, sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni dirette a prevenire il rischio di corruzione contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) adottato dall'Azienda, nonché le disposizioni operative fornite da ciascun Dirigente Responsabile.

2. Sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione, al processo di gestione del relativo rischio e a prestare la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione corrispondendo con tempestività ed esaustività, alle richieste del medesimo.

3. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare, obbligatoriamente, alle iniziative di formazione organizzate.

4. I dirigenti responsabili delle strutture aziendali:

a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, favorendo la partecipazione del personale assegnato agli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;

c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;

d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è presente il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'azienda.

5. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione di illecito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione come da procedura di "whistleblowing" adottata dall'Azienda, per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012.

6. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, al dipendente che effettua una segnalazione di illeciti o irregolarità (cd. *Whistleblowing*), ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato, nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione, diretta o indiretta.

7. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di trasmissione della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

8. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di rivelazione di segreti d'ufficio.

9. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge.

10. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

11. Fermo restando quanto previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della ASL Napoli 3 Sud, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

12. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per lo svolgimento della istruttoria di cui al comma precedente, può avvalersi altresì della collaborazione del Servizio Ispettivo della ASL Napoli 3 Sud.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, sia nell'ambito di diretta competenza, sia prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. I Direttori/Dirigenti Responsabili della Pubblicazione garantiscono a loro volta il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e pertanto, ogni Direttore/Dirigente è Responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" garantendo a tal fine la massima collaborazione al R.P.C.T. Aziendale.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali.

4. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Ogni attività deve essere adeguatamente motivata ed i Responsabili devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. In particolare, il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica dallo stesso trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.

1. Per comportamenti, nei rapporti privati, lesivi dell'immagine dell'Azienda, si intendono tutte le condotte dotate di particolare offensività alle quali può ricollegarsi sia perdita di prestigio della personalità pubblica dell'Azienda oltre che pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia e buona organizzazione e trasparenza della stessa.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano, la posizione che ricoprono nell'Azienda per

ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta; non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.

4. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, il dipendente:

- non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per atti/attività di interesse personale;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori o dell'Azienda in generale;
- mantiene anche fuori dall'orario di lavoro un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

5. Nei rapporti con gli organi di stampa e nella gestione di propri profili *social network* al dipendente è fatto divieto assoluto di divulgare notizie d'ufficio, ed è altresì fatto divieto assumere giudizi o affermazioni denigratorie nei confronti dell'Azienda e delle sue articolazioni organizzative o comunque lesive dell'onorabilità e della reputazione dei propri superiori gerarchici e dei colleghi in genere.

6. I contenuti pubblicati su *social network* o comunque immessi in rete che possano nuocere all'immagine della ASL Napoli 3 Sud comportano illecito disciplinare, come tale sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Art. 11 - Comportamento in servizio.

1. 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.

2. Il personale deve rispettare l'orario di servizio stabilito dal Contratto Collettivo di riferimento nonché dalle disposizioni impartite dall'Azienda in materia di presenza in servizio; le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato che ai fini della retribuzione.

3. In particolare, fatte salve eventuali eccezioni espressamente previste ed autorizzate dal diretto superiore, ciascun dipendente/collaboratore/consulente:

a) Attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite a qualsiasi titolo (es. attività libero-professionale ecc.), utilizzando il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente;

- b) Non si trattiene davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro e utilizza quello più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal Responsabile, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda;
- c) Rispetta i turni di servizio predisposti dal Responsabile al fine di garantirne la corretta funzionalità, non apporta alcuna variazione senza autorizzazione, non lascia mai il turno scoperto ed in particolare, durante cambi turno il dipendente non si allontana (smonta dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire; in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, permessi amministrativi ecc.) dovrà indicare il recapito cui fare riferimento. In caso di assenze non programmate (malattia, ricoveri, day hospital, infortuni, etc.) dovrà informare con tracciabilità, il proprio Responsabile, della propria assenza;
- d) Il personale non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore;
- e) Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e dai contratti collettivi;
- f) I dipendenti sono tenuti a non utilizzare abusivamente i permessi retribuiti per assistenza a portatori di handicap (l. N.104/90 e s.m.i.), consapevoli dell'impegno giuridico e morale che si assumono nel momento in cui si avvalgono delle agevolazioni in questione, le quali – comportando un onere per l'Azienda ed una spesa per la collettività – possono essere sostenute solo per l'effettiva assistenza del portatore di handicap e non quale giustificativo orario per lo svolgimento di altre attività a carattere prevalentemente personale;
- g) Rispetta le modalità di utilizzo dei tickets erogati dalla ASL Napoli 3 Sud così come stabilite dalla regolamentazione aziendale;
- h) Utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'ASL con scrupolo, cura e diligenza, ottimizza l'impiego delle stampanti, al fine di ridurre il consumo di carta allo stretto necessario. Non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, computer, telefoni fissi e mobili e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
- i) Assicura, al fine di ridurre i consumi energetici, al termine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, stampanti, macchinari, luci e degli impianti di climatizzazione e osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti;
- j) Utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- k) Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggio digitale, il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione;
- l) Assicura la riservatezza dei codici di accesso delle attrezzature informatiche e rispetta le prescrizioni aziendali in materia di sicurezza;
- m) Contribuisce con il proprio comportamento e atteggiamento a creare un clima sereno e rispettoso all'interno dell'ambiente di lavoro;

- n) Indossa i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) assegnati e rispetta le disposizioni impartite in materia di sicurezza e mette in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk Management e qualità;
- o) Osserva ogni disposizione aziendale in materia di corretto trattamento e protezione dei dati, prevenzione e protezione, fumo, antincendio, ecc.;
- p) Ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni delle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle disposizioni aziendali e a quelle impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati dell'Azienda. È fatto divieto di utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, oltre a integrare il reato di trattamento illecito di dati, costituisce illecito disciplinare;
- q) Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali (videosorveglianza a protezione di persone e/o del patrimonio aziendale, video monitoraggio pazienti ricoverati, documentazione sanitaria collegata al percorso di cura ecc.) è fatto divieto di riprendere con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti e loro familiari per qualsivoglia finalità;
- r) È fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, operazioni di trattamento dei dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
- s) Durante l'orario di lavoro il dipendente non fa uso o si trova sotto effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o psicotrope e osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro, nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti socio-sanitari, degli ambulatori e in genere di tutte le strutture in cui si svolgono attività sanitarie e socio assistenziali;
- t) Nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
- u) Il dipendente/collaboratore/consulente non rilascia dichiarazioni riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività prestata dal medesimo nell'Azienda, salvo nei casi preventivamente autorizzati dalla Direzione Aziendale. Le informazioni e le comunicazioni, relative all'Azienda, divulgate all'esterno dal dipendente devono essere veritiere, complete, coerenti con la posizione rivestita all'interno dell'organizzazione aziendale e previamente concordate con la Direzione Aziendale;
- v) Il dipendente/collaboratore/consulente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo compatibile con l'ambiente, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata, inoltre conforma la propria condotta al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione dei consumi energetici, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione di rifiuti e per il loro riciclo.

4. I dirigenti/responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti nei confronti dei trasgressori.

Art. 11 bis. - Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. Si richiama quanto previsto dall'art. 11-bis del "Codice generale" (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023):

“L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.”

2. Il dipendente/collaboratore/consulente, quando in servizio (in sede aziendale o al domicilio in modalità di lavoro agile) ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale aziendale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica del proprio ufficio.

3. In materia di risorse informatiche, il dipendente/collaboratore/consulente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica dell'Azienda, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Azienda.

4. I destinatari del Codice adottano ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione ai sistemi informatici aziendali vengano a conoscenza di altri soggetti.

5. L'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente.

6. L'eventuale uso improprio di apparecchiature, strumenti o servizi sarà imputato al titolare delle credenziali tramite le quali l'accesso è avvenuto.

Art. 11 ter. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Si richiama quanto previsto dall'art. 11-ter del "Codice generale" (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023):

“Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, informazioni su attività lavorative, servizi e progetti di cui di cui essi abbiano la disponibilità e non ancora resi pubblici”.

2. Il personale dipendente dell'Azienda può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'ASL inerenti informazioni su iniziative, progetti, campagne, video e immagini.

Nel caso in cui gli operatori accedano ad un social network con un account personale, devono tenere presente che possono essere comunque identificati dagli altri utenti come operatori dell'Azienda e, come tali, devono impegnarsi a mantenere un comportamento corretto, rispettoso dell'organizzazione presso cui lavorano, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE679/16 - D. Lgs n. 101/2018), dal Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e dal Codice di comportamento della ASL Napoli 3 Sud .

3. I destinatari del Codice, nel comunicare informazioni e dati attinenti alle attività e a servizi dell'Azienda, avranno particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone, al diritto alla protezione dei dati personali e particolari.

4. I destinatari del Codice, nell'uso privato dei social media, in quanto spazi potenzialmente pubblici, si impegnano a:

- a) mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico;
- b) non pubblicare e non divulgare con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda,

l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti/utenti;

c) non trattare, di norma, per garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatte salve le esigenze di carattere istituzionale che prevedano il ricorso a tali mezzi;

d) non aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Azienda, o che trattano argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Azienda, senza la preventiva comunicazione al Direttore Generale per le eventuali valutazioni conseguenti e. non utilizzare il logo dell'Azienda su account personali.

5. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) sono a cura della Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita nei regolamenti aziendali. Nel caso di eventuali contatti diretti, da parte degli organi di informazione, i singoli destinatari del Codice informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali. I dipendenti autorizzati, che siano interpellati da tali Organi di comunicazione, forniscono le informazioni che riguardano l'attività dell'Azienda in modo corretto e veritiero e nel pieno rispetto del segreto d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente/collaboratore nei rapporti con gli utenti, con i pazienti e con i loro familiari, tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità.

2. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda.

5. 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.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito all'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. Per gli ulteriori divieti di azioni o comportamenti, nell'ambito delle relazioni interne ed esterne da parte del personale, che possono nuocere agli interessi dell'azienda si richiama la Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/3/2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale” punto 7.

14. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, e si attiene unicamente al rispetto delle vigenti normative.

15. Nei rapporti con gli informatori, i professionisti e le relative *equipe*, si astengono dall'accettare *benefit* impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi. A titolo esemplificativo, i *benefit* impropri di cui al comma precedente possono consistere in:

a) copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'azienda);

b) compensi per lo svolgimento di attività di consulenza;

c) compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

Art. 12.1 Attività Assistenziali - Esercizio dell'attività libero professionale e gestione liste d'attesa.

A) Regole Aziendali per l'attività Libera Professionale:

1. L'esercizio dell'attività libero-professionale deve essere autorizzato dall'Azienda e svolto nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività istituzionale nonché la funzionalità dei servizi.

2. I soggetti che esercitano attività libero-professionale devono tenere rigorosamente separata e distinta tale attività da quella istituzionale per quanto riguarda i tempi, i luoghi e modalità di

svolgimento; non devono condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime libero professionale;

3. È fatto divieto al Dirigente, nello svolgimento della propria attività istituzionale, assumere comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.

4. Il Dirigente non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto.

5. Il Dirigente Responsabile della Struttura collabora con l'Azienda nel vigilare affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

6. Il Dirigente che svolge attività libero professionale presta la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

7. È fatto divieto di richiedere o percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda.

B) Gestione delle liste d'attesa:

8. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze.

9. Il Responsabile della macro-struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista.

C) Regole Aziendali per l'attività assistenziale:

10. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazioni delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza in materia e dalle disposizioni aziendali; pertanto è vietato promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

11. Il professionista eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti e i familiari improntato alla cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà sociale nonché economico – culturale degli stessi.

12. In particolare, ogni professionista, secondo le proprie competenze:

a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio;

b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;

- c) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente, le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto anziché il più urgente;
- d) applica con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets;
- e) non attesta riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- f) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative;
- g) tiene, compila e controlla con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento le cartelle cliniche, i referti sanitari e le risultanze diagnostiche;
- h) prescrive farmaci, presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza;
- i) si astiene dall'indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o consiglio terapeutico, in sede di dimissioni della struttura sanitaria e/o seguito di visita ambulatoriale;
- j) nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno) si attiene ai principi deontologici e di imparzialità;
- k) provvede al corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- l) comunica al paziente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni necessarie, al fine di garantire un'espressione consapevole del consenso informato;
- m) non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

13. Il professionista sanitario deve aggiornarsi continuamente sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento.

D) Regole Aziendali per l'attività di Sperimentazione e Ricerca:

14. Il professionista sanitario rispetta altresì ogni disposizione aziendale relativa alla sperimentazione e ricerca. Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali dell'Azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del comitato etico di riferimento, ai sensi della legislazione vigente, nonché l'autorizzazione da parte del rappresentante legale dell'Azienda mediante atto deliberativo.

15. È fatto inoltre obbligo allo sperimentatore responsabile scientifico della sperimentazione clinica di produrre rapporti sullo stato di avanzamento dello studio e garantire che i prodotti originali e altre registrazioni relative alla sperimentazione siano accurati, costantemente aggiornati e conservati.

16. Il personale coinvolto espleta l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone e lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- a) completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguentemente acquisizione del consenso informato;

- b) conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) appropriatezza e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- d) rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- e) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

17. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza dell'autorizzazione del legale rappresentante dell'Azienda oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

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 dirigenziale ai sensi dell'art.15–*septies* del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, all'atto della sottoscrizione del contratto sottoscrive l'apposita dichiarazione relativa alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e ai sensi degli artt. 5 e 6 del presente Codice.
4. Osserva in prima persona e vigila, secondo competenza, sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. al fine di prevenire casi di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, segnalando eventuali anomalie o irregolarità riscontrate sia al Servizio Ispettivo Aziendale che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
5. Il dirigente sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.
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 aziendale, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze e funzionalità del servizio; adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente, anche attraverso la corretta illustrazione del Documento di Valutazione dei Rischi e la fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuali.
8. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
9. 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
10. 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.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie e 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 tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
13. Nel caso in cui il Dirigente riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".
14. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti assegnati, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
15. 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'Azienda, promuove la conoscenza e la massima diffusione del presente Codice all'interno della Struttura cui è preposto.
16. Nell'esercizio del proprio potere disciplinare, il Dirigente attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice, secondo le disposizioni vigenti. Segnala con tempestività all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando

richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.

17. Il dirigente vigila sulla corretta impostazione delle apparecchiature aziendali (climatiche, informatiche ecc.) in dotazione all'interno della U.O./Struttura evitando che le stesse vengano tenute in funzione, da parte del personale assegnato, oltre il tempo strettamente necessario e comunque non oltre l'orario di servizio, con particolare attenzione allo spegnimento nel periodo non lavorativo del fine settimana.

18. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata preventivamente autorizzata dalla Direzione aziendale, o di dipartimento o ospedaliera. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti eventualmente coinvolti.

19. Garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D. Lgs. n. 33/2013, del D. Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

20. In particolare, per l'area di rispettiva competenza, è tenuto a:

- a. svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b. partecipare al processo di gestione del rischio;
- c. proporre le misure di prevenzione della corruzione;
- d. assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificarne le ipotesi di violazione;
- e. osservare le misure contenute nella sezione prevenzione corruzione e trasparenza del P.I.A.O. Aziendale adottando le misure gestionali necessarie.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali e Rapporti con Società farmaceutiche.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 (contratti conclusi mediante moduli o formulari). 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.

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 della struttura di appartenenza.

4. Nei confronti delle ditte concorrenti, è fatto obbligo di limitare i contatti personali a quelli strettamente necessari ed indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio. In particolare:

a) non instaura accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

b) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;

c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;

d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa;

e) non utilizza la procedura negoziata e non abusa dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

f) non ammette varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;

g) non elude le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

h) tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;

i) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;

j) non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, anche sotto forma di soggiorni collegate ad iniziative di aggiornamento, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Azienda o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite;

k) rispetta, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

5. È fatto divieto di chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato quali:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore o siano elargiti con ricorrenza;
- d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione Aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla Struttura presso cui lo stesso è incardinato.
- e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

7. I singoli fornitori e/o appaltatori, devono dichiarare in sede contrattuale di condividere e rispettare i principi enunciati dal Codice e di impegnarsi a rispettarli; la violazione di tali principi determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto come previsto altresì dall'art. 2, comma 3, del presente Codice.

8. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto formulano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali, astenendosi dal richiedere caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

9. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 15 - Attività conseguenti al decesso intraospedaliero.

1. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso intraospedaliero, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:

- a) non anticipano ad una determinata impresa di onoranza funebri notizie in merito al decesso o al possibile decesso di un paziente;
- b) non segnalano ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
- d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità a fronte dell'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es.: per la pulizia e/o vestizione della salma da parte di un operatore sanitario) in particolare all'interno delle camere mortuarie.

2. I Dirigenti e il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

I. I Dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento generale;
- segnalano all'Autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.

II. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- in raccordo con la UOC Gestione Risorse Umane danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza;
- in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- in ossequio alle disposizioni ANAC, relaziona il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sull'attività disciplinare svolta, durante l'anno solare. Trasmette pertanto i dati ad essa relativi ed in particolare la tipologia delle infrazioni perseguite, le sanzioni comminate, nonché i procedimenti sospesi o riattivati, ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. nel rispetto della riservatezza;
- 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'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

III. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;

- cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- propone le azioni di formazione del personale in materia di Codice di comportamento nell'ambito dei programmi formativi correlati alla prevenzione della corruzione, nell'ambito del piano della formazione annuale dedicata. La Struttura amministrativa incaricata della Formazione aziendale, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, provvede annualmente a predisporre un piano di attività formativa in materia di integrità, ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.P.R. n.62/2013.

IV. Il Servizio personale o il fornitore:

- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o alla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

V. L'Organismo Indipendente di con il supporto della UOSD Valutazione della Performance:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 sul Codice;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.

VI. Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:

- a. i destinatari del Codice;
- b. gli utenti e le Associazioni di cittadini.

2) Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione (contenuto nel P.I.A.O.), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi delle Aree Dirigenziali e del Comparto.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.
6. Nei contratti individuali di lavoro e negli atti di conferimento di incarico deve essere inserito il richiamo al dovere di osservanza del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.
7. Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente a seguito del procedimento disciplinare avviato per la violazione delle disposizioni del Codice Generale di Comportamento (D.P.R. 62/2013) nonché del presente Codice, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:
- a) Le norme del Codice Generale (D.P.R. 62/2013) e del presente Codice costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari dei Codici;
- b) Se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni dei codici di comportamento, si applicano le sanzioni che gli stessi codici disciplinari prevedono in materia generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del *whistleblower* o sentinella civica non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata soltanto previo consenso del *whistleblower*. La denuncia, nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni
9. L'accertamento della violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente ma comunque destinatario del presente Codice (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può comportare in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti, anche di immagine, arrecati all'amministrazione dalla condotta lesiva.
10. Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e dagli altri destinatari del Codice stesso.
11. Per i dipendenti, la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

Art. 18 - Disposizioni finali e integrative.

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai

titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. 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. In particolare:

- a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda sul portale intranet, nonché comunicando, tramite e-mail e/o nota protocollata indirizzata a tutti i Responsabili di Macrostruttura (Ospedali, Dipartimenti, Distretti, Responsabili Servizi Centrali) della ASL Napoli 3 Sud, il link di collegamento al Codice di comportamento pubblicato.
- b) I Dirigenti, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse umane, sensibilizzano il personale loro afferente alla conoscenza ed al rispetto del Codice di Comportamento.
- c) L'UOC Gestione Risorse Umane, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati una dichiarazione di ricezione e obbligo d'osservanza del presente Codice e ne cura la relativa conservazione.

3. Sarà cura delle UOC Affari Generali e Acquisizione Beni e Servizi nonché delle altre Strutture competenti dar corso alla massima diffusione del Codice 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 col vertice aziendale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, delle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

4. Il codice si intende letto e conosciuto con la pubblicazione sul sito aziendale.

5. Il Codice aziendale entra in vigore a seguito della sua approvazione con Deliberazione del Direttore Generale, previo espletamento della procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 ed acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si applicano in via diretta le disposizioni ed i principi contenuti linee guida A.N.A.C. approvate con delibera dell'Autorità n.358 del 29.03.2017.

7. Il presente Codice sarà oggetto di aggiornamento/integrazione/modifica ove necessario in relazione agli esiti delle attività di controllo e di monitoraggio ed in concomitanza dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e regolamentari.

Riferimenti normativi

Il presente Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nelle seguenti fonti:

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 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”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: <<Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165>>”;
- Delibera A.N.A.C. n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)”;
- Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/03/2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Delibera A.N.A.C. n.177 del 19/02/2020 “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera A.N.A.C. n. 311 del 12 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

- DPR 81/2023 Regolamento recante modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 Aprile 2013 n. 62