



CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL PERSONALE DELL'AST DI ASCOLI PICENO

Sommario.....	2
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 4 - Principi generali.....	4
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
Art. 8 – Obbligo di astensione	7
Art. 9 – Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti.....	8
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	9
Art. 13 - Disposizioni specifiche su lavoro agile e lavoro da remoto	13
Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	13
Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	14
Art. 16 - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro.....	14
Art. 17 - Protezione dei dati personali.....	15
Art. 18 - Rapporti con il pubblico	16
Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	18
Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali	19
Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	20
Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	21
Art. 23 - Disposizioni finali.....	23

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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 Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno, 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, 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. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente codice si intende per "*dipendenti*" tutti i soggetti indicati ai commi 1 e 2 dell'articolo 3 del presente codice;
2. Ai fini del presente codice si intende per "*dirigente gerarchicamente superiore*" il riferimento gerarchico immediatamente superiore come individuato dall'organizzazione aziendale.
3. Con il termine "*corruzione*" si definiscono tutti quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando e distacco.
2. Ai seguenti soggetti considerati equiparati ai dipendenti, si applicano le disposizioni del presente codice per gli aspetti ritenuti compatibili:
 - Collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari;
 - Tutti i Medici e i Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare tutti i Medici

di Assistenza Primaria, di Medicina dei Servizi Territoriali, di Emergenza Sanitaria Territoriale, di Assistenza negli Istituti Penitenziari, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti Ambulatoriali Interni;

- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;
 - Consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - Al personale universitario in afferenza assistenziale presso l'Azienda.
3. Le disposizioni contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore Socio Sanitario, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
 4. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente *codice*, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 4 **Principi generali**

1. Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 21.
2. Il dipendente osserva la Costituzione (in particolare artt. 54 e 97), conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate.
3. Il dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. Il dipendente fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento (cd. regola aurea), in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato come egli stesso tratta ogni altro. Il dipendente rispetta quindi i principi di integrità morale, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
5. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'Azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il dipendente persegue il migliore equilibrio tra una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Azienda, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Azienda o che comportino discriminazioni basate su genere, 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
8. 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 delle disposizioni vigenti.
9. Il dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi orientativi della propria condotta:
 - a. Osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;
 - b. Perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
 - c. Garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
 - d. Il rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;
 - e. L'impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli altri dipendenti;
 - f. Evitare comunque qualsiasi comportamento disdicevole al decoro, alla dignità, al prestigio o al corretto esercizio della professione.
10. Il dipendente non può svolgere incarichi extra-istituzionali, anche se saltuari o occasionali, nei confronti di soggetti pubblici e privati che non siano stati preventivamente comunicati o autorizzati dall'Azienda in conformità alla normativa nazionale e ai regolamenti in materia.
11. Il dipendente deve segnalare tempestivamente al dirigente gerarchicamente superiore l'avvio di procedimenti penali¹ a suo carico, in particolare per fatti di natura corruttiva, dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

Art. 5

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, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.

¹ Secondo quanto previsto dalla delibera ANAC 215/2019, l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 C.P.P., in quanto, è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 100,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesie. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
3. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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 in denaro e neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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 ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.
5. Il dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Lo stesso che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il dirigente gerarchicamente superiore affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i dirigenti responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente gerarchicamente superiore per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai fini di una valutazione di potenziali situazioni di conflitto, il dirigente di assegnazione del dipendente, può richiedere al dipendente di trasmettere, oltre lo statuto dell'associazione o dell'organizzazione, anche eventuali altri elementi utili a tale verifica. Qualora risulti che l'adesione interferisce con i processi di lavoro, le linee di attività e gli obiettivi assegnati al dipendente, il dirigente, sentito il dipendente, valuta l'assegnazione di quelli più compatibili ovvero adotta le misure organizzative più opportune.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di

carriera.

4. 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.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione e all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione, al superiore gerarchico, 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

2. In caso di nuova assunzione, all'atto della stipula del contratto di lavoro, il dipendente consegna al responsabile della struttura competente in materia di personale, la comunicazione di interesse finanziario e di conflitto di interessi di cui al comma 1.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dipendente deve comunicare al dirigente superiore gerarchico eventuali vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
5. Il dipendente deve attenersi a tutte le indicazioni riportate nel regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in situazione di fondata previsione di comportamento arbitrario, asimmetrico o discriminatorio ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente entro 5 gg lavorativi per iscritto, utilizzando

l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1 del presente codice, al dirigente gerarchicamente superiore. Il dirigente gerarchicamente superiore valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del dirigente gerarchicamente superiore ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

3. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti

Art. 9

Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e nel regolamento aziendale in materia di whistleblowing, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile, segnala allo stesso Responsabile o all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
2. Il dirigente della struttura che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a dipendente appartenente ad altra struttura, la trasmette immediatamente al dirigente della struttura competente
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge e quelle contenute nel regolamento aziendale in materia di whistleblowing.
4. Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applicano le prescrizioni contenute nel D.lgs. 24/2023 e nel regolamento aziendale in materia di whistleblowing.
5. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti sono soggetti a vincoli di riservatezza e segreto d'ufficio.
6. Il dipendente che negli ultimi tre anni ha esercitato, in base al ruolo rivestito, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione regionale, trasmette alla struttura competente in materia di personale, al momento della cessazione dal rapporto di lavoro, una dichiarazione resa ai sensi del 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesta la consapevolezza dell'esistenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d. lgs 165/2001 e assume un impegno a rispettare tale disposizione. Il dipendente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro e nei tre anni successivi, comunica all'Amministrazione regionale eventuali proposte finalizzate all'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro con soggetti privati nei cui confronti ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, anche al fine di avvalersi della consulenza e/o supporto del RPCT.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente cura il riscontro alle richieste di accesso generalizzato con la finalità di assicurare la piena attuazione dei principi di trasparenza e accessibilità totale di cui al d. lgs. 33/2013, nei limiti di cui alle Linee Guida adottate con Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.
3. La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.
4. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).
5. Il dipendente segnala al dirigente gerarchicamente superiore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Il dipendente non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
4. In qualsiasi occasione pubblica, inclusa la partecipazione a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda, e nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente nell'esprimere le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone precisa che le stesse sono rese a titolo personale e utilizza ogni cautela affinché non siano in alcun modo attribuibili all'Azienda.

Art. 12

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 dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro assegnatogli e osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. Il dipendente è tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro, anche con riferimento alle attività di libera professione e produttività aggiuntiva, utilizzando unicamente 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. Il dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del dipendente utilizzare il rilevatore di presenza 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, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda. Il dipendente è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.
4. Il dipendente rispetta i turni di servizio al fine di garantirne la corretta funzionalità. Il dipendente non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione e comunque segue sempre le modalità indicate per il cambio turno.
5. Il dipendente non si allontana e non abbandona la sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse, provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore con le modalità previste dai regolamenti aziendali.
6. Il dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il dipendente non si allontana (smontando dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.
7. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio, salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 13 del presente codice. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.
8. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al dirigente gerarchicamente superiore e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.
9. Il dipendente 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 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.
10. Il dipendente partecipa attivamente ai programmi per la riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro) e per il loro riciclo. Partecipa, inoltre, ai programmi per la riduzione e contenimento dei consumi energetici, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica. Per esempio, quando possibile, adotta i seguenti comportamenti:
 - a. spegne le luci e i dispositivi elettronici non necessari (computer, monitor, stampanti,

apparecchi elettromedicali, etc.) al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;

- b. disattiva gli impianti di climatizzazione estiva o invernale al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;
 - c. chiude le porte e le finestre che separano gli ambienti climatizzati da quelli non climatizzati o esterni;
 - d. segnala al dirigente gerarchicamente superiore ogni malfunzionamento di impianti o infissi che possa comportare uno spreco di energia o risorse;
 - e. predilige l'uso dei mezzi pubblici in sostituzione delle auto di servizio;
 - f. differenzia i rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.
11. Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio dirigente gerarchicamente superiore, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.
12. Il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica etc.).
13. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
14. Il dipendente, segnala al dirigente gerarchicamente superiore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvorivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.
15. Il dipendente tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.
16. Il dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
17. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e 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.
18. I dipendenti non assumono condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore e contrastano quelle eventualmente assunte da altri dipendenti.
19. Il dipendente in servizio contribuisce all'immagine positiva dell'amministrazione con il decoro della persona, la correttezza del linguaggio e la compostezza dei modi, interagisce con i colleghi e con terzi in modo educato, mantiene l'ordine e il decoro degli spazi di lavoro assegnati.
20. Il dipendente, in presenza di altri dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno agli stessi e/o all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il dipendente

rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al dirigente gerarchicamente superiore che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.

21. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'*Azienda*, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
22. Il dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui assegnata, deve indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro. I dipendenti del ruolo medico, veterinario e sanitario non possono accedere ai locali del servizio mensa indossando la divisa di servizio.
23. Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il dipendente che si occupa di assistenza è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere.
24. Il dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'*Azienda* da parte del personale, degli utenti e dei terzi. E' comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'*Azienda* non aperti al pubblico.
25. Il dipendente gestisce i rapporti con gli informatori scientifici di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.
26. Il dipendente rispetta le disposizioni aziendali relative a ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.
27. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione alla struttura di appartenenza, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione.
28. Il dipendente, nell'ambiente di lavoro, opera con spirito di servizio, cortesia, disponibilità ed assume una condotta conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti di terzi.
29. È vietata qualsiasi forma di atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente o terzi, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.
30. È vietata qualsiasi forma di alterco, negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi.
31. L'*Azienda* ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del dipendente che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'*Azienda*:
 - a. Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui agli artt. 6 e 7 del presente codice;
 - b. Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;
 - c. Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - d. Il perseguimento dei fini istituzionali senza influenze o pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e/o finanziari.

32. il dipendente, durante l'orario di lavoro non deve attendere ad occupazioni estranee al servizio.

Art. 13

Disposizioni specifiche su lavoro agile e lavoro da remoto

1. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile si attiene a quanto previsto nell'accordo individuale di lavoro e nell'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del personale e nelle policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici facenti parte integrante e sostanziale dello stesso.
2. Il dipendente assicura il rispetto delle fasce di contattabilità e delle fasce di inoperabilità (disconnessione) come definite dalla regolamentazione vigente e informa tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza circa eventuali impedimenti sopraggiunti che possano ostacolare il normale svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a porre la massima attenzione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'amministrazione ed evitare, in ogni caso, luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi, o che possano comportare un rischio di danneggiamento della strumentazione in utilizzo o della riservatezza dell'attività amministrativa.
4. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa da remoto (domiciliare o presso sedi di coworking) è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 14

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. 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'Azienda. 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.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio in uso presso l'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda 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.
4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

5. Il dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.

Art. 15

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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 all'Azienda.
2. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, stabilito dall'art. 21 della Costituzione, 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.
3. 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.
4. 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 D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti etc., attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi web, social network, blog o forum, che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, oppure possano costituire una violazione del segreto di ufficio, della normativa in materia di privacy o della riservatezza.
6. I dipendenti devono rispettare i valori propri dell'Azienda anche nell'utilizzo di qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network.

Art. 16

Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro

1. Il dipendente, nello svolgimento della sua attività lavorativa, non pone in essere comportamenti discriminatori basati su genere, 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio, che abbiano come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.
2. E' vietato al dipendente di porre in essere qualsiasi forma di discriminazione diretta,

intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando i dipendenti in ragione del loro genere, 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 ovvero sulla base di ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio e, comunque, comporti un trattamento meno favorevole rispetto a quello di un altro dipendente in situazione analoga.

3. È vietata qualsiasi forma di discriminazione indiretta, intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, apparentemente neutri, che però mettono o possono mettere il dipendente in una posizione di particolare svantaggio a causa dell'appartenenza ad un determinato genere o condizione, salvo particolari situazioni in cui questi riguardino requisiti essenziali allo svolgimento di una specifica attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il conseguimento siano appropriati e necessari.
4. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
5. E' vietata altresì qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dell'assenza dal lavoro dovuta a fruizione di congedi straordinari, legati all'assistenza di persone con disabilità, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
6. E' vietata ogni forma di molestie, discriminazioni o comportamenti indesiderati, comprese le molestie a carattere sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un dipendente o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
7. E' vietata ogni forma di discriminazione nei confronti di un dipendente che abbia rifiutato di subire uno dei comportamenti discriminatori e indesiderati di cui ai precedenti punti, o che abbia posto in essere una reazione ad essi o abbia avanzato un reclamo finalizzato ad ottenere il rispetto dei principi contenuti nei precedenti commi del presente articolo.
8. Laddove il dipendente agisca in giudizio per le discriminazioni, molestie o comportamenti posti in essere in violazione dei divieti di cui ai commi precedenti del presente articolo, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro.

Art. 17

Protezione dei dati personali

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dall'Azienda.
2. Il dipendente non può utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Azienda, il dipendente si attiene a tutte le misure di sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni aziendali, in particolare assicurandosi della

riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non comunicandoli a terzi.

4. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali o per finalità di servizio motivate o autorizzate, il dipendente non può riprendere con strumenti/apparecchiature (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti o dei loro familiari per qualsivoglia finalità.
5. Alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, il dipendente non può trattare dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in ambito lavorativo e, in particolare, non può conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
6. Il dipendente non può accedere ad applicativi o a portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 18

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, che svolge la propria attività lavorativa a contatto diretto con il pubblico (es. personale dei Front Office e sanitari), 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 e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.
2. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, anche in considerazione della sicurezza degli altri dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli stesso l'interessato al dipendente o struttura competente.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami.
5. Il dirigente del Ruolo professionale Tecnico e amministrativo si impegna inoltre a fornire, prima di esercitare le funzioni correlate all'incarico conferito le dichiarazioni previste dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 sulla base dei modelli adottati all'Amministrazione.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.
7. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; garantisce la presenza quotidiana presso la

sede di servizio assegnata e, nel caso debba presidiare più sedi o sia chiamato ad espletare le proprie attività fuori della sede di servizio, organizza la propria presenza e i propri spostamenti esclusivamente in funzione del buon andamento delle attività e delle esigenze dell'organizzazione.

8. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dall'Azienda.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.
10. Il dirigente è chiamato a conformare il proprio agire e la propria prestazione lavorativa ai comportamenti attesi dall'Amministrazione, individuati all'interno del Sistema di valutazione della performance ed oggetto della valutazione annuale, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
11. È fatto obbligo ai dirigenti di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della struttura medesima, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, ivi compresi i dirigenti responsabili delle strutture gerarchicamente sotto-ordinate, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui all'art. 12 del presente Codice.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo e della 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 alla struttura competente.
13. Il dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase e favorendo la riduzione dei tempi di attesa.
14. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai soggetti espressamente incaricati dall'Azienda anche per il tramite dell'Ufficio Stampa, se presente.
15. I dipendenti espressamente incaricati, di cui al comma 10 del presente articolo, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun dipendente.

16. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni i propri riferimenti e tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

Art. 19

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..
2. Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente *codice* conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione dell'Azienda.
3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
4. Il dirigente responsabile di struttura, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'Azienda. Il dirigente responsabile di struttura controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.
6. 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.
7. 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 collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente responsabile di struttura informa e coinvolge i dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.
9. Il dirigente responsabile di struttura 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 responsabile di struttura affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente responsabile di struttura 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.

11. I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
12. Il dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
13. Il dirigente responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un Illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'Illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze avvisando preventivamente il dirigente gerarchicamente superiore.
14. 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 del presente *codice*, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda e della pubblica amministrazione in generale.
15. Il dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
16. Il dirigente non deve influenzare la gestione delle attività dei propri collaboratori allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare un soggetto terzo, facendo leva sulla propria posizione.
17. Il dirigente deve comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
18. Il dirigente vigila affinché i dipendenti afferenti alla propria struttura rilascino le comunicazioni e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente.
19. Il dirigente responsabile di struttura sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).
20. Il dirigente collabora con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dipendenti dei settori definiti a rischio di corruzione come indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Per le medesime finalità, la Direzione Aziendale collabora con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dirigenti dei settori definiti a rischio di corruzione.

Art. 20

Contratti ed altri atti negoziali

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicando la situazione per iscritto al dirigente gerarchicamente superiore. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

3. Il dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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 gerarchicamente superiore. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.
4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente gerarchicamente superiore.
5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente deve agire secondo il principio del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. Inoltre, deve rispettare il principio di libera concorrenza evitando di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
6. 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 può chiedere o accettare e il fornitore/appaltatore non può proporre o donare, benefit impropri per uso privato come ad esempio: eccedenze di fornitura, comodati d'uso o valutazioni in prova non autorizzati, benefici economici a qualunque titolo, etc.

Art. 21

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti

Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
7. L'Azienda rivolge ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dalla struttura.

Art. 22

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Il rispetto delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
2. 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 Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Violazioni gravi o reiterate del presente *codice* comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5 del presente codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; articolo 6, comma 2 del presente codice, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; articolo 19, comma 2, primo periodo del presente codice, divieto a contrarre con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 5 comma 7, 7 comma 2 del presente codice, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 18, comma 13, primo periodo del presente codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23 **Disposizioni finali**

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa determina di adozione.
2. Da tale data cessa di avere efficacia il codice di comportamento dell'ASUR Marche aggiornato con determina n. 234/DGASUR del 24/03/2022.
3. L'Azienda fornisce la più ampia diffusione al presente codice e al D.P.R. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale, nel portale "Amministrazione Trasparente" nell'apposita sezione e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale o, in alternativa, tramite avvisi da pubblicarsi sul portale istituzionale, e a tutti i soggetti di cui all'articolo 3 del presente codice.
4. L'Azienda, 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 presente codice.
5. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. 62/2013.
6. Ogni responsabile di struttura dirigenziale provvede alla trasmissione del presente Codice di Comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'amministrazione e ai tirocinanti e borsisti che svolgono attività presso la struttura di sua competenza, richiamandone l'osservanza nei protocolli di legalità o nei patti di integrità ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012.