

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

Sommario

| | |
|--|----|
| Sommario..... | 1 |
| Art. 1 - Disposizioni di carattere generale..... | 2 |
| Art. 2 - Definizioni..... | 2 |
| 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..... | 6 |
| Art. 8 – Obbligo di astensione..... | 7 |
| Art. 9 – Prevenzione della Corruzione, tutela del Dipendente che segnala illeciti e antiriciclaggio..... | 7 |
| Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità..... | 8 |
| Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati..... | 9 |
| Art. 12 - Comportamento in servizio..... | 9 |
| Art. 13 Divieto di discriminazione e promozione della pari opportunità e di trattamento tra donne e uomini in tutte le attività aziendali..... | 11 |
| Art. 14 - Corretto utilizzo delle risorse e comportamenti eco-responsabili..... | 13 |
| Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche..... | 14 |
| Art. 16 - Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media..... | 15 |
| Art. 17 - Protezione dati personali..... | 16 |
| Art. 18 - Rapporti con il pubblico..... | 17 |
| Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti..... | 18 |
| Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali..... | 20 |
| Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative..... | 21 |
| Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice..... | 22 |
| Art. 23 - Disposizioni finali..... | 23 |

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

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 USL Toscana Nord Ovest, 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 dei contenuti della Legge 190/2012, della delibera CIVIT (ora ANAC) 75/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, della determina ANAC 12/2015, delle Linee Guida ANAC per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e di tutte le normative vigenti.

3. L'approvazione del presente Codice rappresenta il concreto impegno dell'Azienda USL Toscana nord ovest 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. L'Azienda intende altresì confermare il proprio impegno nella prevenzione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

4. Con l'approvazione del Codice di Comportamento aziendale l'Azienda USL Toscana Nord Ovest:

- si conforma alle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, come modificato dalla Legge 27 dicembre 2017, n. 205, recependo le disposizioni del Comitato Unico di Garanzia Aziendale in tema di parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini che deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione;
- recepisce gli indirizzi della Regione Toscana in tema di comportamenti eco responsabili, nel rispetto dell'autonomia propria dell'Azienda Sanitaria;
- si attiene alle Linee Guida relative all' Uso degli Strumenti Web – proposta di integrazione del Codice Comportamentale per i dipendenti del SSR - dettate dall'Agenzia Regionale di Sanità Toscana secondo le indicazioni in tema di privacy del Responsabile Protezione Dati aziendale;
- recepisce le disposizioni del 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 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165'.

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Codice si intende per “Dipendenti” tutti i soggetti indicati ai commi 1, 2, 3 e 4 del successivo articolo 2;
2. Ai fini del presente Codice si intende per “Sovraordinato” il riferimento gerarchico immediatamente superiore come individuato dal proprio assetto organizzativo:
 - a. Il Direttore Generale nei confronti del personale direttamente assegnato, dei Responsabili delle strutture direttamente afferenti, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo, del Direttore dei Servizi Sociali e dei Direttori di Zona, del Direttore del Dipartimento Affari Legali, del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e del Responsabile aziendale per la Trasparenza;
 - b. Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali e il Direttore di Zona, rispettivamente, nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture/Dipartimenti direttamente afferenti;
 - c. Il Direttore del Dipartimento nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici o complesse direttamente afferenti;
 - d. Il Responsabile della Struttura complessa nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici direttamente afferenti;
 - e. Il Responsabile della Struttura semplice nei confronti del personale direttamente assegnato.
3. Ai fini del presente Codice si intende per “Corruzione” e “Illecito” in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, anche la “cattiva amministrazione”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale o che comportino spreco di risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari: a tal fine sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell’interesse pubblico, danneggiano l’immagine dell’Azienda e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità, nella trasparenza e nell’integrità dell’agire dell’Azienda a causa del condizionamento improprio di interessi particolari.

In sintesi, ai fini del presente Codice si intende per “Corruzione” e “Illecito” in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, artt. 314-360), anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Azienda a causa del cattivo uso o dell’abuso da parte di un Dipendente del potere a lui affidato, ovvero un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio per uno o più specifici cittadini/utenti, resi oggetto di peculiare attenzione/comportamento a ciò indirizzato da parte del singolo dipendente o gruppi di dipendenti.

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

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. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare a tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
5. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali, il Direttore di Zona, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
6. 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. 16.
2. Il Dipendente osserva la Costituzione, 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, nel rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
3. Il Dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e parità di trattamento agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziali e facendo proprio il principio di reciprocità di trattamento, trattando ciascuno come egli stesso vorrebbe essere trattato.

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

4. Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. 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.
5. Il Dipendente esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'Azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia, contribuendo al contenimento dei costi e alla qualità dei risultati.
6. 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 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
7. Il Dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, di norma telematica, nel rispetto delle disposizioni vigenti ed in particolare dei principi di riservatezza.
8. 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 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.

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.
2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il Dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.

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 denaro, regali o altre utilità, 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.

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: nel caso abbia ricevuto regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti, gli stessi saranno messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, da intendersi come valore complessivo nell'arco dell'anno.

7. 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.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i Sovraordinati, ciascuno per quanto di propria competenza, 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 30 giorni la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Dipendente non costringe in alcun modo altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il Dipendente si astiene sempre dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro ed in particolare quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.

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'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il Sovraordinato 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:

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

- 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.

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

2. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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 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, al Sovraordinato. Il Sovraordinato 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 Sovraordinato ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente.

Art. 9 – Prevenzione della Corruzione, tutela del Dipendente che segnala illeciti, anticiclaggio

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della Corruzione e degli Illeciti nell'Azienda. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnala al proprio Sovraordinato o al Responsabile Prevenzione della corruzione eventuali situazioni di Illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Se nella situazione di Illecito il Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

Sovraordinato, invia la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Se nella situazione di Illecito il Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, invia la segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

2. Il Sovraordinato che riceve la segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero ogni soggetto interessato a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di Illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni

3. Al Dipendente che effettui le predette segnalazioni di Illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) al Responsabile aziendale per la Prevenzione della corruzione si applica l'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 con specifico riferimento alla tutela di anonimato del segnalante; nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54 bis citato.

4. Il Sovraordinato ed il Responsabile prevenzione della Corruzione che omettano di prendere in carico le segnalazioni ricevute, nei termini temporali previsti dal Regolamento aziendale 'Whistleblowing' sono sanzionabili dal punto di vista disciplinare ai sensi del successivo art. 16.

5. Tutti i soggetti coinvolti, indipendentemente dall'irrogazione di eventuali sanzioni amministrative per inadempienze o violazioni in materia della tutela del segnalante e della corretta gestione della segnalazione, rispondono in tale ipotesi sul piano disciplinare per l'inosservanza e/o la violazione dei propri obblighi di servizio, secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

6. Il Sovraordinato informa l'Ufficio procedimenti disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.

7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.

8. L'Azienda nomina un gestore aziendale antiriciclaggio, che è il soggetto delegato a valutare ed effettuare alla UIF le comunicazioni relative alle operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

9. Il Dipendente segnala tempestivamente, secondo le modalità previste nella Procedura aziendale, le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, al gestore aziendale antiriciclaggio: il gestore valuta le segnalazioni pervenute per le eventuali comunicazioni alla UIF.

10. Rimangono ferme le competenze del servizio ispettivo anche per quanto riguarda le verifiche ed i controlli, con le funzioni ad oggi attribuite.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.
3. Il Dipendente rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e fornisce i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il Dipendente segnala al Sovraordinato le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, 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 e non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine e agli interessi dell'Azienda.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il Dipendente non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni né adotta comportamenti tali da far ricadere la responsabilità su altri Dipendenti.
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 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

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

di lavoro 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 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 Sovraordinato, 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 predisposti dal Sovraordinato al fine di garantirne la corretta funzionalità, non apporta alcuna variazione senza autorizzazione.

5. Il Dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del sovraordinato, provvede ad informarlo, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.

6. Il Dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il Dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.

7. Il Dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio Sovraordinato, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

8. 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.).

9. Il Dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

10. Il Dipendente, segnala situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, e ogni altro evento che può avere riflessi sul servizio.

11. 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.

12. Il Dipendente svolge la propria funzione nelle migliori condizioni e comunque durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.

13. 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.

14. 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 all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

improprio. Se necessario il Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al proprio Sovraordinato che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.

15. Il Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. -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.

20. Il Dipendente gestisce i rapporti con gli informatori scientifici di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.

21. 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.

Art. 13 - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità e di trattamento tra donne e uomini in tutte le attività aziendali

1. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

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. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti i Dipendenti ed a ogni livello organizzativo.

3. È vietata qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta.

4. Costituisce discriminazione diretta 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 le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga.

5. Costituisce discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

6. Costituisce altresì discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione della gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

7. Sono considerate come discriminazione anche le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo; sono considerate come discriminazioni anche le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

8. Sono considerati discriminazione i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di avere rifiutato i comportamenti di cui ai precedenti capoversi o di essersi sottomessi; sono considerati altresì discriminazioni quei trattamenti sfavorevoli da parte del datore di lavoro che costituiscono una reazione ad un reclamo o ad una azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento tra uomini e donne.

9. Laddove la lavoratrice o il lavoratore agisca in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per molestia o molestia sessuale poste in essere in violazione dei divieti di cui ai capoversi precedenti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla denuncia stessa; è nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto denunciante e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 del codice civile nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del denunciante: le tutele di cui al presente comma non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero l'infondatezza della denuncia.

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

10. Il divieto di discriminazione si applica anche alle iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento, aggiornamento e riqualificazione professionale, inclusi i tirocini formativi e di orientamento, per quanto concerne sia l'accesso sia i contenuti

Art. 14 - Corretto utilizzo delle risorse e comportamenti eco-responsabili

1. Il Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. I Dipendenti utilizzano i telefoni cellulari esclusivamente per ragioni d'ufficio: possono farne utilizzo per motivi personali esclusivamente con le modalità e per i tempi previsti dall'Azienda ed in ogni caso evitando che l'utilizzo a fini personali impedisca il normale svolgimento dell'attività istituzionale. 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.

2. 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 Sovraordinato e contestualmente si attiva per la risoluzione del problema.

3. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto del regolamento di Gestione del Parco Auto aziendale, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio ove consentito e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.

4. Il Dipendente contribuisce alla riduzione dei consumi di materiali e di energia, anche ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

5. Il Dipendente, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali oltre che il proprio benessere individuale, è tenuto all'adozione di comportamenti eco-responsabili, quali:

- a. spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice ecc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza per un periodo superiore ai tre giorni;
- b. spegnere le luci artificiali quando quella naturale è già sufficiente;
- c. spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagno, archivi, magazzini, sale riunioni ecc.);
- d. non stampare inutilmente i documenti, in particolare quando sono in fase di lavorazione, utilizzando gli accorgimenti necessari per il risparmio di carta e inchiostro: impostare come predefinita la funzione di stampa a fronte retro e più pagine in un foglio; privilegiare la stampa in bianco e nero ed a bassa risoluzione; recuperare i fogli stampati da buttare utilizzandoli come carta da riciclo;
- e. mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18°-20°) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24°-26°) e non riscaldare o raffreddare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni) mantenendo le finestre dell'ufficio chiuse in caso di condizionatore o riscaldamento accesi, in modo da evitare dispersioni;
- f. differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I Direttori di Unità Operativa attuano gli accertamenti necessari e adottare ogni misura volta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle modalità di svolgimento di tali accertamenti stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Il Direttore UOC Transizione al Digitale e coordinamento Amministrativo dei Presidi sovrintende all'applicazione delle misure adottate a livello aziendale.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

5. E' 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.

Art. 16 - Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il Dipendente nell'utilizzo degli strumenti web si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto d'ufficio e le disposizioni relative alla normativa privacy.

2. 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'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque modo e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il Dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

4 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.

5. L'Azienda USL Toscana Nord Ovest si attende dai Dipendenti che riflettano i valori propri dell'Azienda quando postano in un social un contenuto attinente le strategie aziendali.

6. I Dipendenti dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso gli altri Dipendenti dell'Azienda sia verso soggetti terzi.

7. I Dipendenti dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest non devono screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti ed i cittadini ricevono: la violazione è ancora più grave quando i pazienti ed i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato.

8. Il Dipendente che posta contenuti attinenti l'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato; in particolare, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione 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, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità: conformemente a quanto previsto dal successivo art. 16 comma 2, tale divulgazione può integrare il reato di trattamento illecito dei dati e costituisce illecito disciplinare.

9. L'Azienda USL Toscana nord ovest si dota di una "social media policy" in relazione a ciascuna tipologia di piattaforma digitale utilizzata, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo individuando le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità dei dipendenti. La UO Comunicazione e Ufficio Stampa sovraintende alla concreta applicazione e aggiorna con periodicità, di regola annuale, le relative procedure aziendali.

Art. 17 - Protezione dati personali

1. Il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito aziendale nonché ad ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Azienda.
2. E' 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.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Azienda, si attiene a tutte le misure di sicurezza previste in materia 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 (videosorveglianza a protezione di persone e/o del patrimonio aziendale, videomonitoraggio 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.
5. 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. Il divieto vale altresì per l'accesso ad applicativi e portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione.
6. Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il Dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (es. forum e blog) e altri strumenti telematici, informazioni, dati, commenti, immagini, documenti (foto/video/audio), connessi in qualsiasi modo all'attività lavorativa, che possano ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, violandone la riservatezza e conseguentemente cagionando danni a terzi e all'Azienda.
7. Il Dipendente per approfondimenti può accedere al sito del Garante per la Protezione dei Dati Personali, alla sezione 'Doveri-come trattare i dati correttamente' <https://www.garanteprivacy.it/home/doveri>

Art. 18 - Rapporti con il pubblico

1. Il Dipendente, nei rapporti con il pubblico, 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 opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispetto della sicurezza dei dipendenti 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

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

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 (T.U. n. 3 del 1957), fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri Dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od 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. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Azienda e di altri Dipendenti o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza 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.

1. 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.

2. 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 della propria Azienda.

3. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, 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 alla struttura competente.

4. Il Dipendente rispetta rigorosamente le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa e accesso alle prestazioni, garantendo la massima trasparenza e imparzialità di trattamento.

5. Nel rispetto delle disposizioni di legge, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai Dipendenti espressamente incaricati (es. Ufficio Stampa).

6. Le disposizioni di cui all'articolo 11, comma 23, si applicano anche nei rapporti con il pubblico (diffusione informazioni ecc.)

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

7. I Dipendenti espressamente incaricati, di cui al comma 10, 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.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 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. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta. Il dirigente responsabile di struttura fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'Azienda, un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. 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: 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.

6. Il Dirigente cura 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 (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.

7. A tale ultimo fine, il Direttore UO Formazione pone in essere le azioni necessarie, anche nel Piano di Formazione aziendale annualmente predisposto dall'Azienda, per garantire le

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

attività formative previste dal successivo articolo 20 ai commi 8 e 9 in modo da rendere effettiva la conoscenza dei temi dell'integrità pubblica e del comportamento etico, promuovendo lo sviluppo dell'andamento dei pubblici uffici improntato alla legittimità degli atti, alla trasparenza e all'efficienza amministrativa.

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. Nel caso in cui riceva segnalazione di un Illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

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 di buone prassi e 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 Dipendenti assegnati alla Struttura cui è preposto, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

16. Il Dirigente Responsabile di struttura è tenuto ad assicurare e monitorare l'attività dei dipendenti e dei collaboratori a qualunque titolo avvenga nel pieno rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016 e alla osservanza delle procedure aziendali in materia, con particolare riferimento alla segnalazione e alla gestione di una violazione dei dati personali (Data Breach).

17. Il Dirigente Responsabile di struttura, in qualità di Responsabile del trattamento dati personali, è tenuto a mettere in atto le misure di protezione dei dati personali, tecniche ed

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

organizzative, idonee a preservare la riservatezza dei cittadini ed a minimizzare i rischi che incombono sul trattamento.

18. I Direttori di Unità Operativa curano l'attuazione della procedura aziendale antiriciclaggio all'interno delle strutture di appartenenza, danno le necessarie indicazioni ai dipendenti dell'Unità Operativa ai fini della corretta individuazione e trattamento delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e, nel caso di operazioni sospette, comunicano al Gestore aziendale tutti i dati necessari per la segnalazione alla UIF, facendo riferimento allo specifico indicatore di anomalia e/o indicando gli elementi delle operazioni sintomatiche del sospetto.

Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella preparazione, 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, ivi compreso il Dipendente con qualifica dirigenziale, 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 Sovraordinato. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente.

3. Il Dipendente, ivi compreso il Dipendente con qualifica dirigenziale, 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 Sovraordinato. 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 riceva, 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 Sovraordinato.

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, nell'ambito dei procedimenti disciplinari attivati su segnalazione e comunque nei limiti previsti dal regolamento aziendale sui procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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'A.N.A.C., di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
7. 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'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. 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.
9. Le attività di cui al comma precedente devono includere anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità devono essere proporzionate al grado di responsabilità ricoperto dal Dipendente.
10. 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 ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; articolo 5, comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; articolo 14, comma 2, primo periodo, 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 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. 4 comma 7, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo. 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 deliberazione di adozione.
2. L'Azienda fornisce la più ampia diffusione al presente Codice e del D.P.R. 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale, a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente Codice. Il codice si intende letto e conosciuto con la pubblicazione sul sito aziendale.
3. L'Azienda deve garantire le attività previste nel presente Codice con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, senza prevedere oneri aggiuntivi per le stesse a carico dell'Azienda.

| | | |
|--|--|--|
| | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE | |
|--|--|--|

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. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PASQUALINO SCARMOZZINO

DATA FIRMA: 08/07/2024 14:30:18

IMPRONTA: 38353633373131396561613265306131643033316334616634613138663462303932336635626130