

# AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI RIETI

a norma dell'articolo 54 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.  
(Testo del DPR n. 62/2013 come integrato e modificato dal DPR n. 81/2023)

### INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
Art. 7 - Procedura per la gestione del conflitto di interessi:.....	7
Art. 8 - Obbligo di astensione.....	8
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	8
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	10
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	10
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	12
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	12
Art. 15 - Disposizioni particolari in materia di relazioni interne ed esterne.....	13
Art. 16 - Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 17 - Misure specifiche per l'attività assistenziale.....	16
Art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	17
Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali.....	19
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	20
Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	21
Art. 22 - Disposizioni finali.....	22

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Azienda ASL di Rieti sono tenuti ad osservare.

- 1) Esso integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.lgs n. 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 c.s.m.i (di seguito denominato Regolamento).
- 2) Il presente articolato costituisce, pertanto, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Azienda ASL Rieti, la cui struttura comprende integralmente il testo del Regolamento e le integrazioni e le specificazioni introdotte in sede aziendale.
- 3) Il presente Codice rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato, in particolare, dalle *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché dalle approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 358 del 29 marzo 2017.
- 4) In relazione a quanto previsto al punto 4, il presente Codice è volto a individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- 5) I doveri indicati al punto 1 devono essere osservati dai destinatari del presente Codice anche affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della missione aziendale dichiarata nell'atto aziendale.
- 6) Il rispetto delle norme di cui al presente Codice costituisce, altresì, uno degli elementi della valutazione della performance individuale dei dipendenti. L'accertamento della violazione del codice di comportamento può incidere negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Altresì il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della performance.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente codice si applica ai dipendenti della Azienda ASL di Rieti assunti in forza del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del codice, i dirigenti sono anche destinatari di una disciplina speciale dettata dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo.
- 2) Il Codice si applica, altresì, con il limite della compatibilità, a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda, prestando particolare attenzione a:
  - a. personale operante presso le strutture del SSN a qualunque titolo, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
  - b. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;

- c. personale operante nelle aree c.d. “a rischio generale o specifico” come definite nel PCTP;
- d. soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell’Azienda;
- e. componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
- f. soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;
- g. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, o comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’amministrazione;
- h. collaboratori e consulenti dell’amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- i. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Con riferimento a tali soggetti, individuati a punti h e i, è necessario che le amministrazioni individuino attentamente, ex ante, le categorie di collaboratori e consulenti esterni nonché i collaboratori delle imprese fornitrici ai quali estendere i doveri fissati per i propri dipendenti nel codice di comportamento.

Per quanto attiene ai soggetti di cui alle lettere e), h) e i), nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, devono essere inserite, a cura della U.O. cui è attribuita la competenza del procedimento, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento.

- 3) Nel rispetto dei principi generali contenuti all’art. 3 del Regolamento e nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato PTPCT) , inoltre, la presa d’atto del Codice deve avvenire, a regime, al momento dell’ instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione di presa d’atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.
- 4) Il riferimento ai “dipendenti”, contenuto negli articoli del presente Codice, deve essere inteso come riferito a tutti i soggetti elencati nel presente articolo, nei limiti della compatibilità.

### **Art. 3 - Principi generali**

- 1) Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2) Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative

e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

- 4) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 6) Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- 7) Ogni dipendente, è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza.
- 8) L'Azienda promuove la massima diffusione del presente Codice, fornisce adeguati strumenti di informazione ed attiva idonee azioni di formazione in materia.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che 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.
- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 5) In forza della facoltà prevista dal Regolamento, ai fini del presente articolo, nell'ASL di Rieti per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo od utilità, anche destinato in forma collettiva, e lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o

altre utilità, nel qual caso da considerarsi tutti illeciti, ancorché di valore inferiore ai 100 euro. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

- 6) Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali di modico valore distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
- 7) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 8) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2) A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono interferire con lo svolgimento delle attività aziendali, e debbono essere pertanto comunicate, le adesioni ad associazioni e organizzazioni operanti nei seguenti ambiti:
  - a. interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni;
  - b. interventi e prestazioni sanitarie;
  - c. prestazioni socio-sanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001, e successive modificazioni;
  - d. educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
  - e. interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali e alla tutela degli animali e prevenzione del randagismo, ai sensi della legge 14 agosto 1991, n. 281
  - f. formazione universitaria e post-universitaria;
  - g. ricerca scientifica di particolare interesse sociale;
  - h. organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo.
  - i. organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale o culturale;

- j. formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo e al contrasto della povertà educativa;
  - k. servizi strumentali ad enti del Terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore;
  - l. cooperazione allo sviluppo, ai sensi della legge 11 agosto 2014, n. 125, e successive modificazioni;
  - m. attività commerciali, produttive, di educazione e informazione, di promozione, di rappresentanza, di concessione in licenza di marchi di certificazione, svolte nell'ambito o a favore di filiere del commercio equo e solidale, da intendersi come un rapporto commerciale con un produttore operante in un'area economica svantaggiata, situata, di norma, in un Paese in via di sviluppo, sulla base di un accordo di lunga durata finalizzato a promuovere l'accesso del produttore al mercato e che preveda il pagamento di un prezzo equo, misure di sviluppo in favore del produttore e l'obbligo del produttore di garantire condizioni di lavoro sicure, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali, in modo da permettere ai lavoratori di condurre un'esistenza libera e dignitosa, e di rispettare i diritti sindacali, nonché di impegnarsi per il contrasto del lavoro infantile;
  - n. servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone di cui all'articolo 2, comma 4, del D.lgs recante revisione della disciplina in materia di impresa sociale, di cui all'articolo 1, comma 2, lettera c), della legge 6 giugno 2016, n. 106;
  - o. alloggio sociale, ai sensi del decreto del Ministero delle infrastrutture del 22 aprile 2008, e successive modificazioni, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi;
  - p. accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti;
  - q. beneficenza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti di cui alla legge 19 agosto 2016, n. 166, e successive modificazioni, o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale a norma del presente articolo;
  - r. promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale di cui al presente articolo, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi di cui all'articolo 27 della legge 8 marzo 2000, n. 53, e i gruppi di acquisto solidale di cui all'articolo 1, comma 266, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - s. cura di procedure di adozione internazionale ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184;
  - t. protezione civile ai sensi del D.lgs. 2 gennaio 2018, n. 1 e successive modificazioni;
  - u. riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.
- 3) In fase di prima applicazione, la comunicazione è effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice. Le comunicazioni raccolte dalle Strutture e Servizi devono essere conservate presso le stesse. Una copia di ciascuna dichiarazione è altresì trasmessa alla UOC Politiche del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni, per essere inserita nel fascicolo personale del dipendente.

- 4) Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

- 1) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2) In fase di prima applicazione, la comunicazione è effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice. Le comunicazioni raccolte dalle Strutture e Servizi sono conservate presso gli stessi. Una copia di ciascuna dichiarazione è trasmessa alla UOC Politiche del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni per essere inserita nel fascicolo personale.
- 3) Anche dopo l'assegnazione ad un ufficio, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto potenziale o attuale, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata;
- 4) 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.
- 5) La definizione di conflitto di interessi è contenuta nei PNA e nel PTPCT, ai quali si rinvia.
- 6) L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della struttura o servizio di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il dirigente valuta caso e motivi di astensione, e dispone in merito per garantire la continuità dell'attività, secondo la procedura definita nell'articolo seguente.
- 7) Se l'astensione riguarda il dirigente, la comunicazione è rivolta alla funzione superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi aziendali e secondo le specifiche disposizioni contenute nel PTPC, alle quali si rinvia. La presente disposizione è efficace in ogni ipotesi in cui norme del presente Codice prevedono comunicazioni al dirigente od interventi dello stesso.

#### **Art. 7 - Procedura per la gestione del conflitto di interessi:**

- 1) Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;

- 2) Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto 1 risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione;
- 3) Il responsabile di cui al punto 1 assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
  - a. richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
  - b. permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;
- 4) Nel caso di cui al punto 3 lett. a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
  - a. rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
  - b. proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
  - c. proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
  - d. dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCI) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

#### **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 ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- 2) L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della struttura o servizio di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il dirigente valuta caso e motivi di astensione, e dispone in merito per garantire la continuità dell'attività, secondo la procedura di cui all'articolo precedente.
- 3) *Ai sensi del comma 16-ter, dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001, dedicato a "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del dipendente pubblico "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Al fine di prevenire il rischio che la norma sopra citata intende contrastare, durante il periodo di servizio il dipendente non deve precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso le imprese o i soggetti privati con cui entra in contatto.

## Art. 9 - Prevenzione della corruzione

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e rispettando le modalità di segnalazioni interne di eventuali situazioni di illecito. nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, definite dall' art. 8, comma 2 del D.P.R. n. 62/20223 e dal D.Lgs 24/2023 di attuazione del direttiva UE 2019/1937, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e del regolamento aziendale di gestione delle segnalazioni whistleblowing adottato con deliberazione n. 227 del 21/08/2023
- 2) Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali; tutti i dipendenti sono altresì tenuti a prestare, quando richiesto, la propria collaborazione al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.
- 3) Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ed in attuazione della normativa vigente sopra indicata, per i casi in cui un dipendente sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, si rimanda al regolamento aziendale approvato con delibera 227/2023 (Whistleblowing). Rimane ferma la possibilità per il dipendente ed in generale per tutti i soggetti previsti dal D. Lgs. 24/2023 che non vogliano avvalersi delle tutele previste dal D. Lgs. 24/2023 di effettuare la relativa comunicazione al Responsabile del Servizio.
- 4) Chiunque per errore riceva segnalazioni presentate ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 24/2023 in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza, in particolare per le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali ipotesi di corruzione.
- 5) Le segnalazioni possono pervenire in via anonima o da soggetti identificati o identificabili. I dirigenti o responsabili che ricevono segnalazioni anonime valutano, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.
- 6) Ai fini delle tutele previste per i dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si applica la disciplina del D.lgs. n. 24/2023, artt. 12, 17 e 20 e quanto previsto dal Regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 227/2023 sulla modalità di gestione delle segnalazioni.
- 7) Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (risarcimento per fatto illecito), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- 8) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- 9) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 3) Si applicano e sono oggetto di osservanza contenuti, disposizioni e misure contenute nel Programma aziendale Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, allo scopo di rendere effettive le forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 4) I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Programma per la Trasparenza e l'Integrità e fornite dal Responsabile aziendale per la Trasparenza.
- 5) Ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate e nei fascicoli riguardanti le attività svolte, tutta la documentazione ad esse afferenti, in formato cartaceo o digitale, al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali.

#### **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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- 2) Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, non esprime giudizi od apprezzamenti riguardo all'attività dell'ASL Rieti, con riferimento a qualsiasi ambito.
- 3) Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni stesse, se esse sono riconducibili in via diretta o indiretta all'attività dell'ASL Rieti.

#### **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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto

per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

- 4) Il dipendente si attiene alle disposizioni diramate dall'Azienda in merito all'utilizzo di materiale ed attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese attrezzature, servizi, strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, di ogni altra risorsa messa a disposizione, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali.
- 5) Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico: cura lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro.
- 6) Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. È dovere del dipendente utilizzare il lettore badge 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 con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.
- 7) Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. L'Azienda pone in essere iniziative per la prevenzione dei fenomeni di dipendenza, ai fini del trattamento sanitario ed assistenziale.
- 8) In materia di cultura della sicurezza, il dipendente, anche sulla base dei percorsi formativi aziendali, è tenuto ad adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi. In particolare, si richiama l'osservanza di comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi:
  - *rischio lavorativo: salute e sicurezza dei lavoratori*
  - *rischio clinico: sicurezza dei pazienti*
  - *rischio informativo: privacy e sicurezza dei dati*
  - *rischio amministrativo e contabile: correttezza amministrativa e contabile*
  - *rischio corruttivo e da conflitti di interesse: trasparenza e integrità.*
- 9) Ogni dipendente è tenuto ad osservare norme, disposizioni aziendali e del dirigente o responsabile della unità organizzativa di appartenenza in ragione dell'attività e delle funzioni cui è chiamato. Particolare attenzione, cura e correttezza nello svolgimento dei compiti d'ufficio, deve essere prestata da parte dei dipendenti che operano nei Servizi dove il rischio corruzione è maggiore
  - *Acquisizione Beni e Servizi,*
  - *Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni,*
  - *Tecnico Patrimoniale,*
  - *Sistema Informatico,*
  - *Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche,*
  - *Dipartimento di Prevenzione,*
  - *Direzione Amministrativa*
  - *Politica Del Farmaco e Dei Dispositivi Medici*
  - *Affari Generali e Legali,*
  - *Direzione Medica Ospedaliera*

➤ *Distretti*

- 10) Qualora regolarmente autorizzata, l'attività professionale intramuraria, il dipendente deve tenere rigorosamente separate le due attività, istituzionale e libero professionale, nei tempi, nella durata, nei volumi di attività, nell'uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, non intralciando e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.

### **Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

- 1) L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82.
- 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.
- 5) È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 14 - 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
- 2) 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) 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) Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
- 5) 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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»

#### **Art. 15 - Disposizioni particolari in materia di relazioni interne ed esterne**

- 1) Nell'ambito del rispetto dei principi generali fissati dagli articoli precedenti e dall'art. 3 del presente Codice, è vietato al dipendente:
  - a. porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
  - b. accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
  - c. interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
  - d. anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
  - e. diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza.
- 2) Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di:
  - a. riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
  - b. di comunicare l'iscrizione nel registro degli indagati;
  - c. rispettare l'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio, in conformità alla legge, ai contratti di lavoro ai Regolamenti aziendali in materia;
  - d. rispettare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
  - e. conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
  - f. rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
  - g. adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;

- h. osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- i. rispettare le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- j. rispettare la disciplina per regolamentare l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.

La Direzione Medica Ospedaliera, i Distretti e i Dipartimenti territoriali individuano misure di trasparenza volte a tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende quali, a titolo esemplificativo, l'istituzione di registri che attestino l'accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all'interno dell'Azienda, interlocutore e la motivazione e il divieto di ricevere i soggetti in questione al di fuori di una fascia oraria predeterminata.

- k. rispettare la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti, opportunamente integrati con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'ANAC n.12/2015 e n.831/2016 e s.m.i;
- l. fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;

## **Art. 16 - Rapporti con il pubblico**

- 1) Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più 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 l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 2) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Azienda rappresenta il Servizio incaricato della gestione delle informazioni e dei reclami/segnalazioni presentati dai cittadini utenti. L'URP riceve personalmente il pubblico con apertura diretta degli uffici o su appuntamento negli orari ed ai numeri dedicati pubblicati nella home page del sito aziendale. L'URP dispone, inoltre, di una casella di posta elettronica denominata "Scrivi all'URP" presente nella home page del sito aziendale. Alle richieste di informazioni degli utenti che pervengono tramite tale strumento, l'URP risponde tempestivamente attraverso la casella di

posta elettronica. I dipendenti, nell'ottica della collaborazione con il RPCT, i segnalano eventuali i illeciti, attraverso la procedura informatizzata del c.d. whistleblower.

- 3) Gli operatori dell'URP e coloro i quali all'interno delle diverse Strutture aziendali svolgono attività di front office - Portineria, Ufficio Protocollo, Sportelli Accettazione e Refertazione, Sportelli CUP aziendali etc - sono tenuti in modo più specifico, al rispetto delle regole basilari di cortesia e gentilezza al fine di garantire un'adeguata accoglienza ed una corretta informazione dell'utenza.
- 4) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
- 5) I rapporti tra l'Azienda e gli organi di informazione spettano alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate; sono intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Azienda. I dipendenti, pertanto, non possono fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento a situazioni che coinvolgono minori di età.
- 6) È obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al Responsabile dell'Ufficio Comunicazione articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti.
- 7) La partecipazione dei dipendenti, in nome dell'Azienda o in rappresentanza della stessa, ad eventi, comitati, convegni, associazioni, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure interne.
- 8) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione 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.
- 9) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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 amministrazione.
- 10) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## Art. 17 - Misure specifiche per l'attività assistenziale

- 1) I dipendenti addetti alle attività assistenziali sono tenuti, in particolare:
  - a. al rispetto rigoroso delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari, operando in modo imparziale nei confronti di tutti i pazienti ed attivando canali prioritari per la presa in carico degli stessi solo nei casi espressamente previsti dalle norme;
  - b. a rispettare all'obbligo, per il personale sanitario, di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
  - c. a non metter in atto forme di condizionamento del paziente, tese ad orientarlo verso la visita in regime di libera professione;
  - d. a rispettare l'obbligo, per i dirigenti medici, di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria, in conformità alle disposizioni di carattere nazionale, regionale ed aziendale;
  - e. a rispettare le disposizioni del vigente Regolamento aziendale in materia di libera professione intramuraria e attività di supporto, per tutto il personale ivi contemplato;
  - f. a garantire il corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
  - g. a rispettare l'obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
  - h. ad astenersi rigorosamente dal percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
  - i. ad astenersi dall'indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
  - j. a garantire l'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno);
  - k. a garantire il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata nonché il rispetto dei Regolamenti aziendali in materia di orario di lavoro;
  - l. ad astenersi rigorosamente dall'utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
  - m. a rispettare rigorosamente l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
  - n. trasmettere il questionario al RPCT in tutti i casi in cui le suddette anomalie siano da ricondurre;
  - o. a garantire la corretta comunicazione ai pazienti dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, in conformità alle direttive aziendali fornite in materia, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari.

## Art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice nonché del D.lgs. n. 24/2023, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed equiparati, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.lgs n. 165 del 2001 e dell'articolo 115 septies D.lgs 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza; a coloro che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio.
- 2) Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3) Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- 4) Il dirigente, nei casi previsti dalla legge, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Tali obblighi sono assolti tempestivamente e comunque entro dieci giorni dall'assegnazione dell'incarico e le dichiarazioni sono aggiornate preferibilmente ogni anno.
- 5) Il dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso le strutture di cui è responsabile e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.
- 6) 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 amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 7) Il dirigente 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.
- 8) Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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
- 9) Il dirigente contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale

- 10) Il dirigente favorisce, intervenendo anche nella programmazione annuale, sulla base della regolamentazione aziendale in materia di formazione, la formazione continua in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- 11) Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 12) Il dirigente coinvolge i propri collaboratori sugli obiettivi di budget, informare tempestivamente sul relativo stato di avanzamento della loro realizzazione durante il corso dell'anno.
- 13) Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
- 14) Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito anche in relazione a violazione del presente Codice trasmette la segnalazione scritta sollecitamente e comunque non oltre 7 gg. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, provvedendo altresì ad attivare e, se competente, a concludere il procedimento disciplinare secondo i disposti dei contratti collettivi ed il regolamento disciplinare aziendale nonché ad informare la Direzione Aziendale, ove ne ravvisi i presupposti, ai fini della denuncia all' autorità giudiziaria penale o alla corte dei conti per le rispettive competenze.
- 15) Nel caso in cui per errore riceva segnalazione effettuata ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 24/2023 di un illecito da parte di un dipendente, il dirigente trasmette sollecitamente e comunque entro massimo 7 gg (art. 4 comma 6 D. Lgs. 24/2023) la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per gli adempimenti di competenza e per l'attivazione delle tutele di riservatezza nei confronti del whistleblower, e per le tutele previste contro eventuali ritorsioni attuabili.
- 16) 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'amministrazione.
- 17) Il dirigente adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 *bis*, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni;
- 18) Il dirigente deve in particolare controllare che:
  - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b. la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste;
  - c. il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto, e più in generale di risorse affidategli per ragioni di servizio.
- 19) I dirigenti responsabili di ciascuna unità organizzativa sono tenuti promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza e a vigilare sull'applicazione delle norme dello stesso.

- 20) Le disposizioni del presente articolo, e quelle negli altri articoli del Codice in cui è considerato il dirigente, si applicano anche con riferimento ai titolari di incarico di Posizione Organizzativa, affidati ai sensi delle norme contrattuali, nei casi in cui nell'unità organizzativa non sia prevista ed operante una figura dirigenziale.

### **Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali**

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 4) Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
- 5) Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
- 6) Il dipendente impegnato nelle attività di cui al presente articolo ha il dovere di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.
- 7) In particolare, a titolo esemplificativo, il dipendente garantisce rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e si attiene al divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
- 8) È fatto divieto al dipendente di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
  - eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;

- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
  - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
  - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
- 9) Le UU.OO. competenti in materia di procedure selettive ad evidenza pubblica assicurano che, in sede contrattuale, i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnino espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati.

#### **Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- 1) Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
- 2) Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
- 3) Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
- 5) Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 6) Le attività di cui al comma 5 includono 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 sono proporzionate al grado di responsabilità.

- 7) Le Regioni e gli enti locali definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
- 8) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) 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.
- 5) Con riferimento al precedente comma 2, primo periodo, la determinazione di tipo ed entità della sanzione è valutata, in ogni singolo caso, tenendo anche in considerazione con particolare riguardo:
  - ✓ alle aree a rischio individuate nel Piano Triennale aziendale per la Prevenzione della Corruzione;
  - ✓ agli obblighi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
  - ✓ all'attività di gestione delle liste d'attesa;
  - ✓ agli atti contrari alle disposizioni in materia di esercizio attività libero professionale intramuraria;

- ✓ ai rapporti, a qualsiasi titolo, con le società farmaceutiche e produttrici di dispositivi medici;
- ✓ all'attività di reclutamento del personale.

## Art. 22 - Disposizioni finali

- 1) Le amministrazioni, anche ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.lgs n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., danno la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
- 2) L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
- 3) Le disposizioni del Codice di comportamento si applicano, ai sensi dell' art. 2 del D.P.R. n. 81/2023, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell' Azienda.
- 4) L'ASL Rieti assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio *sito web*, *sezione "Codici Disciplinari e Codice di Comportamento"*, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, nonché trasmettendolo via mail a tutti i dipendenti.
- 5) L'ASL Rieti programma iniziative formative sul presente Codice rivolte a tutti i dipendenti, in collaborazione con il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e con la UOSD Sviluppo Competenze e Formazione.
- 6) Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
- 7) Il presente Codice entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione.
- 8) Il presente codice è parte integrante del PIAO

Rieti, \_\_\_\_\_