



IL CODICE DI COMPORTAMENTO AOR SAN CARLO

Versione 1.0

APPROVATO
CON
DELIBERAZIONE
N.



Fonte: Aor San Carlo Potenza
Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo
Revisione n. 01
Data di emissione: 18/07/2022

Sommario

RELAZIONE ILLUSTRATIVA	1
ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI	1
ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	1
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'	5
ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	6
ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSI.....	7
ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	8
ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'.....	11
ART. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	12
ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	13
ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	16
ART. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	18
ART. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	20
ART. 16 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	22
ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI	23



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

L'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo ha la finalità di tutelare, migliorare e promuovere la salute dei cittadini orientando le proprie attività affinché le stesse siano ispirate al rispetto della persona, a soddisfare le aspettative ed i bisogni dei cittadini e a garantire equità di accesso ai servizi e alle prestazioni sanitarie.

Al fine di implementare e mantenere un rapporto di fiducia e di collaborazione tra cittadini ed Azienda, è necessario che tutto il personale si ispiri, nel proprio agire quotidiano professionale ed umano, ai principi di imparzialità, correttezza, efficienza, lealtà, trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa.

Il Codice di comportamento rappresenta lo strumento fondamentale al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, in quanto le norme in esso contenute regolano, con correttezza legale ed etica, il comportamento dei dipendenti e, dunque, l'agere amministrativo.

Il presente Codice di Comportamento si inserisce nel contesto normativo-regolamentare delineato dall'AOR quale azione e misura principale di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e dunque strutturalmente connesso al PTPCT, da ultimo aggiornato con deliberazione n. 431 del 31.03.2021, ed ontologicamente integrato al Codice Disciplinare aziendale, adottato con deliberazione n. 495 del 14.05.2020.

In attuazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei pubblici dipendenti, a norma dell'art. 54 del DLgs. 30 marzo 2001, n. 165" e secondo le Linee Guida dell'ANAC di cui alla delibera 177 del 19.02.2020, l'AOR ha avviato, in fase di aggiornamento ed adeguamento del Codice alle nuove previsioni e indicazioni medio tempore intervenute, una procedura aperta a formazione progressiva, per la quale il lavoro sinergico tra Direzione Strategia, RPCT, U.P.D. e Responsabili di UU.OO. ha condotto alla stesura di una bozza. Quest'ultima, al fine di assicurare il massimo e proficuo coinvolgimento tanto delle variegate risorse professionali interne quanto delle associazioni, organizzazioni sindacali, ordini professionali e tutti i soggetti che fruiscono, vario titolo, delle attività e dei servizi prestati dall'Azienda, è stata pubblicata sul sito web aziendale in data 3.12.2021. L'Azienda, inoltre, ha ritenuto di adottare una formula partecipativa permanente al fine di consentire, anche oltre il termine fissato per l'acquisizione dei contributi, di mantenere un canale comunicativo atto a recepire dinamicamente le osservazioni dei soggetti coinvolti in sede di aggiornamento ed eventuale modifica al Codice.

Nell'articolazione strutturale delle previsioni regolamentari, l'AOR ha ritenuto, per chiarezza e completezza espositiva, facilità di consultazione e coerenza applicativa, di confermare l'impianto individuato in sede di prima adozione del Codice, raggruppando in un unico documento le previsioni generali di cui al citato D.P.R. 62/2013 e, immediatamente di seguito, le previsioni integrative che ne specificano ed adeguano i contenuti in relazione al peculiare contesto aziendale di attuazione, mantenendone la rubricazione e proseguendone l'indicazione numerica dei commi, secondo quanto auspicato dalle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 358 del 29.03.2017.

Nella specifica attività integrativa operata dall'aggiornamento al Codice, l'Azienda ha ritenuto di inserire ulteriori dettagliate previsioni in merito all'ambito di applicazione dello stesso, ai doveri del dipendente e del dirigente tanto in servizio quanto nei rapporti privati, alla trasparenza e tracciabilità di processi e percorsi in funzione di una miglior consapevole conoscenza degli stessi da parte dei fruitori delle prestazioni, alle ipotesi di sussistenza di conflitto di interesse e relative procedure, al necessario collegamento tra codice di comportamento e valutazione della performance e, trasversalmente, all'imprescindibile stretta correlazione tra Codice e PTPCT, a sostegno del rispetto e dell'attuazione delle misure in esso disposte.

In particolare, sono state inserite specifiche previsioni in seno ai vari articoli atte a delinearne i contenuti attuativi ed è stato espressamente previsto il dovere di comunicazione posto in capo al dipendente attinto da procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva quale presupposto della



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

valutazione obbligatoria per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co.1, lett.l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001, secondo le indicazioni fornite dalla Linee guida emanate dall'ANAC con deliberazione n. 215 del 26.03.2019.

Inoltre, particolare attenzione è stata posta all'inserimento di specifiche previsioni in merito all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della P.A. e alla formazione dei dipendenti sui temi dell'etica pubblica, come medio tempore indicato dal D.L. 36/2022 (PNRR 2).

In esito al processo valutativo dallo stesso condotto, con nota del 09.08.2022 prot. n. 33413, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha rilasciato parere positivo al presente Codice.

Tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo, e tutti i soggetti ai quali la normativa di riferimento ha inteso estenderne i contenuti, sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza.

Il presente Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo entra in vigore all'atto della pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di adozione.



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AOR SAN CARLO	Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPCT	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
UU.OO	Unità Operative
UPD	Ufficio di Disciplina



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Previsioni generali DPR 62/2013

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.*

Previsioni integrative

3. **Il Codice di Comportamento aziendale integra e specifica i doveri minimi previsti dal "Codice" di cui al comma 1 declinandone i contenuti in ragione del rapporto di dipendenza instaurato con l'Azienda Ospedaliera San Carlo in qualità di struttura ospedaliera di riferimento regionale, e dunque in aderenza alla Mission e alla Vision aziendale e all'impianto di valori, doveri comportamentali e azioni tracciato dal Codice Disciplinare e dal P.T.P.C.T. adottati dall'AOR.**
4. **I doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del dipendente dell'AOR vengono delineati in funzione dei seguenti principi:**
 - **adeguatezza e progressivo miglioramento delle proprie competenze tecnico professionali;**
 - **centralità dell'utente e adeguamento dell'offerta alla domanda della comunità;**
 - **appropriatezza ed umanizzazione delle cure;**
 - **equità delle condizioni di accesso ai servizi;**
 - **perseguimento dell'eccellenza clinica e assistenziale, mediante adeguata partecipazione alle attività connesse a ricerca, sperimentazione, formazione, confronto, innovazione tecnologica e valorizzazione della risorsa umane;**
 - **piena ed effettiva osservanza della normativa generale e contrattuale di riferimento nell'espletamento della specifica prestazione lavorativa;**
 - **condotta complessiva improntata alla serietà e al decoro, al rispetto dei ruoli, alla fattiva e proficua collaborazione tra colleghi e al perseguimento del comune benessere organizzativo, orientando l'apporto professionale ed umano al fine di assicurare tutela, miglioramento e promozione della salute dei cittadini;**



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

- **consapevolezza di ogni dipendente di essere rappresentativo dell'intera Azienda e che qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'AOR e incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.**

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Previsioni generali DPR 62/2013

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Previsioni integrative

5. **Il presente Codice di Comportamento aziendale si applica ai dipendenti dell'AOR, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando, e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai medici ed altre professionalità con rapporto convenzionale, alla Direzione Strategica e a tutti coloro che, a qualsiasi**



titolo, operano all'interno delle articolazioni aziendali e/o in nome e per conto dell'AOR, dunque anche a borsisti, stagisti, tirocinanti e volontari.

6. Tutti i collaboratori e i consulenti di cui al precedente punto 5 sono tenuti, in particolare, ad assicurare la massima efficienza e collaborazione con i colleghi e i terzi, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, nonché la correttezza e completezza nelle comunicazioni all'interno e all'esterno dell'Azienda, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima lavorativo nell'ambito dei Servizi nonché di diffondere con qualsiasi mezzo commenti, informazioni e notizie che ledano la dignità dei colleghi e l'immagine dell'AOR.
7. Negli atti di incarico di collaborazione esterna a qualsiasi titolo e nei contratti d'appalto il Responsabile dell'Unità Operativa di riferimento provvede all'inserimento della clausola contrattuale relativa all'osservanza del codice di comportamento, le cui norme costituiscono precise obbligazioni contrattuali.
8. Nei casi di violazione delle stesse l'amministrazione agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti di tutela previsti dall'ordinamento giuridico quali, in particolare, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato alla amministrazione dalla condotta lesiva.
9. L'accertamento istruttorio delle condotte violative eventualmente rilevate, in contraddittorio con l'interessato, viene svolto dall'UPD, che nelle ipotesi di violazioni commesse dai collaboratori e consulenti a vario titolo, di cui al punto 5, provvederà a trasmetterne gli esiti alla Direzione Strategica per l'adozione degli strumenti di tutela di cui al precedente punto 8.

ART. 3

PRINCIPI GENERALI

Previsioni generali DPR 62/2013

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.*



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

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.*

Previsioni integrative

7. **In rapporto alle funzioni, alla tipologia di azioni ed al contesto nel quale opera l'AOR si individuano i seguenti principi:**
 - a) **improntare la propria azione all'onestà, al rispetto, all'impegno e alla trasparenza agendo con correttezza e buona fede nei confronti di tutti gli interlocutori e avendo cura, soprattutto nel rapporto con gli utenti, di non ingenerare con la propria condotta false aspettative;**
 - b) **orientare la propria azione all'efficienza, all'efficacia e all'appropriatezza, tendendo alla qualità del servizio reso e alla correttezza della prestazione, adottando una condotta improntata alla disponibilità, all'accoglienza e all'umanizzazione dell'assistenza ed evitando qualsivoglia disparità di trattamento.**
 - c) **tutelare la privacy con particolare riguardo al rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie, nella corrispondenza, nelle relazioni interpersonali tra i dipendenti ed in quelle attinenti la sfera privata e le opinioni espresse;**
 - d) **adottare, nei rapporti interni ed esterni all'azienda, un linguaggio chiaro e comprensibile in funzione dell'interlocutore, astenendosi in caso, anche potenziale, di conflitto di interesse e non utilizzando per fini privati informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;**



- e) assicurare la massima collaborazione a colleghi e ad amministrazioni esterne, fornendo le informazioni richieste e l'adeguato contributo professionale con competenza, chiarezza e correttezza, avendo cura di non compromettere la propria reputazione e l'immagine dell'AOR;
- f) utilizzare le risorse strumentali aziendali affidate in disponibilità esclusivamente per ragioni di ufficio, nel rispetto delle indicazioni e dei limiti posti dall'Azienda e garantendo un utilizzo diligente che preveda una congrua ponderazione tra logica di contenimento dei costi finalizzata ad evitare gli sprechi e qualità del risultato nell'adeguatezza della prestazione.

ART. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

Previsioni generali DPR 62/2013

1. *Il dipendente non chiede, ne' 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' 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 dipendenti 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. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *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.*



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Previsioni integrative

8. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, considerati regali plurimi, non superino il valore di € 100, anche sotto forma di sconto. I regali e gli omaggi ricevuti quali attestazioni di cortesia e stima non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente.
9. Il dipendente che riceve regali e/o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo deve darne pronta comunicazione al RPCT, il quale dispone per la restituzione laddove possibile o ne decide, di concerto con la Direzione Strategica, le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Previsioni generali DPR 62/2013

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. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Previsioni integrative

3. Il dipendente, nel termine di 30 giorni, comunica al Dirigente della Unità Operativa cui afferisce la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza ed i cui ambiti di interesse e operatività possono, anche solo potenzialmente, interferire con lo svolgimento dell'attività di servizio.



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

4. Nell'ambito dei flussi informativi previsti dal P.T.P.C.T. adottato dall'AOR, i Dirigenti Responsabili di UU.OO. provvederanno a notificare il RPCT dell'avvenuta adesione o appartenenza di cui al precedente comma.
5. Qualora il Dirigente dell'Unità Operativa coinvolta, in sinergica valutazione condotta con il RPCT e la Direzione strategica, rinvenga nell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni un'interferenza, anche solo potenziale, con lo svolgimento dell'attività di servizio, previa audizione dell'interessato, verrà redatto il relativo provvedimento, debitamente notificato al dipendente, contenente l'esposizione della fattispecie, la decisione ritenuta opportuna e le motivazioni ad essa sottese.
6. I Dirigenti delle diverse UU.OO. potranno effettuare delle verifiche, di propria iniziativa o su impulso, atte a verificare l'insorgenza di eventuali situazioni di interferenza che richiedano obblighi di astensione in relazione a specifici compiti assegnati, assegnazioni ad altre UU.OO. ovvero ipotesi di rotazione.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSI

Previsioni generali DPR 62/2013

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. *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.*

Previsioni integrative



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

3. La comunicazione degli interessi di cui al comma 1 deve essere data per iscritto al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione o appartenenza:
 - entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
 - entro 10 giorni dal mutamento delle condizioni relative agli interessi finanziari ed ai conflitti di interesse già precedentemente segnalati.
4. Il dipendente in potenziali situazioni di conflitto può anche rivolgersi, in via preventiva, al RPCT al fine di valutare la concreta sussistenza delle stesse e le conseguenti azioni.
5. I Responsabili delle UU.OO. provvedono alla segnalazione delle comunicazioni ricevute al RPCT.
6. Qualora il conflitto riguardi dirigenti apicali il RPCT provvede a valutare, insieme alla Direzione Strategica, le iniziative opportune da intraprendere.
7. In ogni caso il dipendente in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti o affini entro il secondo grado si astiene, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, al fine di non compromettere la correttezza e l'imparzialità del suo operato, quandanche il conflitto riguardi interessi di natura non patrimoniale.
8. I Dirigenti delle diverse Unità Operative, e la Direzione Strategica, potranno effettuare delle verifiche, di propria iniziativa o su impulso, atte a verificare l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto che richiedano obblighi di astensione in relazione a specifici compiti assegnati, assegnazioni ad altre UU.OO. ovvero ipotesi di rotazione.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Previsioni generali DPR 62/2013

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*



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

Previsioni integrative

2. Il dipendente, all'atto di assegnazione del procedimento/attività – e comunque non oltre 10 giorni dalla stessa al fine di non rallentare le attività e le procedure aziendali – comunica per iscritto il dovere di astensione al Responsabile della struttura di riferimento dettagliandone le ragioni.
3. Il Responsabile della struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito non oltre 10 giorni dalla stessa e, qualora ritenga sussistere il dovere di astensione dispone l'eventuale affidamento ad altro dipendente o avoca a se la trattazione, dandone comunicazione scritta al dipendente.
4. Ogni Dirigente di Unità Operativa cura l'archiviazione delle comunicazioni di astensione, unitamente alle decisioni assunte in merito, predisponendo una banca dati da mantenere aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. La procedura di cui ai precedenti commi è a carico del Direttore di struttura complessa, qualora il dovere di astensione sia di un Dirigente di struttura semplice, è a carico del Direttore del Dipartimento di riferimento, qualora il dovere di astensione sia di un Dirigente di struttura complessa. Sull'astensione dei Direttori di Dipartimento decide la Direzione strategica, previa informazione al RPCT.
6. In ogni caso il Dirigente Responsabile della procedura di accertamento della sussistenza del dovere di astensione comunicato dal dipendente ne trasmette gli esiti al RPCT con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e il 30 dicembre di ogni anno, al fine di consentire un adeguato aggiornamento del PTPCT, con eventuali interventi correttivi anche in ordine alla valutazione della rotazione degli incarichi.

ART. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Previsioni generali DPR 62/2013

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 e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

Previsioni integrative

2. Tutti i dipendenti, al fine di contrastare efficacemente fenomeni di natura corruttiva, sono tenuti a conoscere e rispettare le misure e le prescrizioni adottate nel PTPCT garantendo adeguata e sollecita collaborazione al RPCT.



3. I dipendenti segnalano, in via riservata ai destinatari della segnalazione individuati dalla normativa in materia di *whistleblowing*¹ e con le modalità esplicitate nel PTPCT adottato dall'AOR, le situazioni di illecito o irregolarità di cui vengano a conoscenza.
4. Chiunque, tra i soggetti destinatari, riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza.
5. Le segnalazioni non possono pervenire in via anonima ma solo da soggetti identificati o identificabili..
6. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs n. 165 del 2001.
7. Il nome del dipendente che segnala l'illecito rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.
8. 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.
9. Il dipendente attinto da procedimento penale o procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva ne dà immediata comunicazione scritta, non oltre 10 giorni dall'avvenuta conoscenza, al Direttore Generale ed al RPCT che, in sinergia, procederanno alla valutazione obbligatoria circa la sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001, come specificati e declinati nella Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 e riportati in apposita sezione del PTPCT. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, bensì preventivo, di natura cautelare, viene comunque garantito il contraddittorio con l'interessato. Della valutazione effettuata verrà redatto verbale di seduta riservata della Direzione Strategica contenente la decisione assunta e le motivazioni ad essa sottese. Il verbale sarà notificato all'interessato e al RPCT, con modalità adeguate a garantire la riservatezza. La Direzione strategica e il RPCT daranno impulso alla suddetta procedura di valutazione anche qualora acquisiscano *aliunde* la notizia dell'esercizio dell'azione penale o disciplinare al fine di preservare immediatamente l'immagine di imparzialità dell'Azienda.
10. Il rispetto del codice di comportamento, in quanto misura di prevenzione della corruzione, trova idoneo collegamento con la valutazione della performance individuale ed organizzativa: i dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali assicurano il pieno coinvolgimento di altri dirigenti e dei

¹Rif. Art. 54 bis, del d.lgs 165/2001, Regolamento Anac sull'esercizio del potere di gestione delle segnalazioni e del potere sanzionatorio, Linea guida Anac ex art 54 bis co.5 del d.lgs 165/2001, Direttiva europea in materia n. 1937/2019 e Legge delega n. 53/2021 per il recepimento mediante decreto legge della Direttiva europea



dipendenti attestati alla propria unità operativa nella mappatura dei processi, nella identificazione, analisi e valutazione dei rischi e nella proposta e definizione delle misure da adottare per la gestione del rischio corruttivo, promuovendo, altresì, azioni concrete ed iniziative formative per la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole di condotta e assicurando un adeguato riconoscimento del valore positivo dei comportamenti virtuosi dei dipendenti assegnati alla propria U.O. in sede di valutazione della performance; gli stessi, invero, dovranno valutare, e saranno a loro volta valutati, anche in funzione del livello di osservanza del codice di comportamento, con incidenza evidente e positiva per la piena e costante attuazione e, viceversa, con incidenza evidente e negativa per la sua violazione, indipendentemente dal raggiungimento degli altri risultati. Pertanto, dell'eventuale livello di inosservanza ne viene data evidenza nella scheda valutativa della performance individuale a cura del valutatore.

11. Al RPCT individuato dall'AOR, quale centro propulsore del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, sono attribuite specifiche attività, e relative responsabilità in ipotesi di inadempimento, per la cui effettiva attuazione è necessaria la partecipazione e il coinvolgimento di tutte le figure professionali operanti a vario titolo nell'azienda, nel rispetto dei rispettivi ruoli e competenze. Il Responsabile vigila sull'attuazione delle disposizioni di cui al RPCT e del presente Codice e ne verifica l'efficacia, in costante sinergia con i componenti dell'UPD, al fine di modificare e integrare specifici doveri di comportamento in funzione dei dati raccolti dal medesimo in relazione alle progressive condotte illecite rilevate e sanzionate, con particolare riferimento a quelle di natura corruttiva.

ART. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Previsioni generali DPR 62/2013

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.*

Previsioni integrative

3. **Il dipendente conosce ed osserva con diligenza tutte le misure previste nel Piano triennale per la Trasparenza assicurando le attività necessarie all'adempimento degli obblighi di legge e la piena e**



sollecita collaborazione al Responsabile aziendale per la trasparenza per la corretta e tempestiva realizzazione del processo attuativo del Piano stesso.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
5. I Dirigenti responsabili di struttura, in quanto diretti referenti del Responsabile per la trasparenza, assicurano il rispetto delle previsioni di cui al Piano e vigilano sui procedimenti affidati ai dipendenti assegnati alla propria unità operativa affinché gli stessi abbiano cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentirne la tracciabilità del processo decisionale nonché di garantire la corretta e puntuale gestione della documentazione clinica, al fine di consentirne la tracciabilità del percorso clinico assistenziale.

ART. 10

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Previsioni generali DPR 62/2013

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.*

Previsioni integrative

2. Nei rapporti privati il dipendente non fornisce informazioni né si apre a commenti e considerazioni atti a ledere l'immagine o l'onorabilità proprie, di colleghi, di superiori gerarchici e della stessa Azienda Ospedaliera.
3. Il dipendente, in particolare:
 - non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o altre procedure di natura selettiva, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - ad esclusione delle ipotesi espressamente contemplate dalla normativa di riferimento, non diffonde i risultati dei procedimenti prima che gli stessi siano conclusi;
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni, immagini, video inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, direttamente o indirettamente riconducibili all'Azienda che ledano l'immagine della stessa e il decoro delle professioni ivi operanti;
 - non fa leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno dell'azienda o su particolari rapporti di amicizia instauratisi con i colleghi al fine di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

ART. 11

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Previsioni generali DPR 62/2013

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.*

Previsioni integrative

4. **I dipendenti si attengono al rispetto scrupoloso dell'orario di lavoro, dei turni, della reperibilità e dei servizi di guardia programmati, non apportando alcuna variazione agli stessi senza la preventiva autorizzazione del responsabile ed assicurando al contempo, laddove possibile, la propria disponibilità e flessibilità in ragione di specifiche esigenze di servizio o particolari necessità manifestate dai colleghi al fine di garantire la funzionalità del servizio stesso e la massima collaborazione nel perseguimento del bene comune.**
5. **Il dipendente fornisce corrette informazioni e adeguati chiarimenti in merito a pratiche e procedure che afferiscono e coinvolgono trasversalmente diversi uffici e competenze assicurando l'adeguato apporto professionale ed umano alla completa, corretta ed efficace attuazione delle stesse.**
6. **I Dirigenti responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti loro assegnati secondo le esigenze organizzative e funzionali nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione rilevando e valutando eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica distribuzione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.**
7. **Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è interdetto l'accesso, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.**
8. **I dipendenti che ne sono dotati per ragioni di servizio hanno l'obbligo di utilizzare le divise e gli indumenti forniti, sui quali dev'essere apposto in evidenza il cartellino identificativo, nonché i dispositivi di protezione individuale, unicamente nei luoghi e negli orari di lavoro. I Responsabili delle**



singole UU.OO. vigilano affinché le divise identificative delle diverse categorie e qualifiche, siano utilizzate responsabilmente e unicamente dal personale appartenente alle stesse, tanto per le ragioni igienico sanitarie connesse al loro utilizzo quanto al fine di rendere riconoscibili ruoli e funzioni all'interno dell'Azienda, a pazienti ed utenti.

9. I dipendenti sono tenuti a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, tanto ad uso personale quanto ad uso comune, utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
10. I dipendenti hanno il dovere di rispettare e far rispettare le liste di attesa con divieto di condizionare il paziente orientandolo verso visite e /o prestazioni in regime di libera professione
11. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, in particolare, i dirigenti medici hanno l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la relativa contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni nazionali, regionali e regolamentari.

ART. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Previsioni generali DPR 62/2013

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. 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.*



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

2. *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.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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.*

Previsioni integrative

6. **Il dipendente a contatto col pubblico, con particolare riferimento all'URP, qualora l'istanza ricevuta non dia luogo all'avvio di specifico procedimento amministrativo, è tenuto, nel termine massimo di 30 giorni a fornire adeguata risposta al cittadino/utente richiedente, con competenza, chiarezza e comprensibilità, prestando particolare attenzione alla corretta evasione di richieste relative a prestazioni sanitarie.**
7. **Nei rapporti con l'utenza, qualora possibile e previo consenso dell'utente, si utilizza di preferenza la comunicazione per posta elettronica, fatte salve le ipotesi per le quali la normativa di riferimento impone specifiche forme di comunicazione.**
8. **Al dipendente è inibito il rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o aziendale nel suo complesso in assenza di specifica autorizzazione da parte della Direzione Strategica Aziendale; la comunicazione di eventi, iniziative benefiche, pubblicazioni, riconoscimenti e qualsiasi altro evento connesso alla prestazione lavorativa, con riferimento a singoli**



o equipe, deve avvenire per il tramite dell'ufficio deputato alla comunicazione esterna, secondo i termini e le modalità stabilite per il suo funzionamento.

9. Il questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta sarà redatto e somministrato ai pazienti, dai rispettivi referenti aziendali all'uopo individuati dalla Direzione, in lingua italiana e, laddove necessario, anche in lingua inglese, francese e spagnola, predisposto in forma anonima e dotato di apposita sezione per le osservazioni.
10. Il Consenso informato, contenente la corretta ed esaustiva comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, le precisazioni e i chiarimenti necessari finalizzati alla sottoscrizione consapevole e al miglioramento del rapporto tra personale sanitario e paziente, familiari e caregiver, sarà redatto e somministrato, dal personale all'uopo individuato dalla Direzione, in lingua italiana e, laddove necessario, anche in lingua inglese, francese e spagnola

ART. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Previsioni generali DPR 62/2013

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 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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.*
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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'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.

- 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
- 6. 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.*
- 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
- 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
- 9. 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.*

Previsioni integrative

- 10. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il bisogno di personale, beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.**
- 11. Il Dirigente valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito valutando anche il grado di diligenza mostrata nella complessiva osservanza del presente Codice, come specificato all'art. 8, co. 10 dello stesso; favorisce, inoltre, l'acquisizione di competenze ed esperienze del personale ad esso afferente, anche mediante adeguata condivisione delle informazioni funzionali al corretto e completo svolgimento delle attività assegnate nonché idonei colloqui volti ad**



individuare interventi correttivi e ambiti di miglioramento del dipendente, in ragione delle competenze e capacità progressivamente acquisite.

12. Dirigente adotta o contribuisce ad adottare tutte le misure necessarie per preservare l'integrità fisica nonché psicologica delle risorse assegnate, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri, salubri e sereni.
13. Con il supporto dell'U.O. Gestione Risorse Umane, i Dirigenti vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti ad essi assegnati attivando tempestivamente le necessarie iniziative in caso di riscontro di pratiche illecite.
14. All'atto della dimissione del paziente dalla struttura o a seguito di visita ambulatoriale il dirigente medico addetto alla compilazione della relativa documentazione sanitaria dovrà astenersi, nei limiti e alle condizioni previste dalla vigente normativa in materia, dall'indicare il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati.

ART. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Previsioni generali DPR 62/2013

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 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'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. 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.*

Previsioni integrative

6. **I dipendenti addetti ai competenti uffici hanno il dovere di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto del principio di libertà di concorrenza e, nello svolgimento di gare pubbliche, con espresso divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate nonché di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato. In particolare è fatto divieto di chiedere e/o accettare:**
 - **eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche indicazioni aziendali;**
 - **doni che, seppur presentati con valore inferiore alla soglia consentita, siano elargiti con frequente ricorrenza; comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa in cui lo stesso è incardinato;**
 - **benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extraufficio.**
7. **I dirigenti competenti, in attuazione dell'art.1, co.17 della L. n. 190/2012 e di quanto previsto nel PTPCT, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.**
8. **Nei provvedimenti di aggiudicazione ed autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al comma 2 il dirigente competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo nei confronti del dipendente a cui fa capo il relativo procedimento.**



ART. 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Previsioni generali DPR 62/2013

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 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'U.P.D. istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 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'U.P.D. 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'UPD oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. Il RPCT 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 decreto legislativo 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 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.*



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

7. *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*

Previsioni integrative

8. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite ai Dirigenti di U.O., al RPCT e all'U.P.D.. Quest'ultimo fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione ed applicazione delle norme del presente Codice e del Codice di disciplina aziendale.
9. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti, anche dal punto di vista comportamentale, nonché il livello attuativo delle disposizioni di cui al presente Codice l'U.P.D. opera in costante collaborazione con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'ufficio preposto al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, con il RPCT e con il Dirigente preposto alla valutazione della performance; quest'ultimo indicherà nella specifica scheda di valutazione l'eventuale violazione del codice di comportamento.
10. I Dirigenti responsabili di struttura sono tenuti a promuovere la massima conoscenza dei contenuti del presente Codice ed in collaborazione con il RPCT e l'U.P.D. si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del codice di comportamento.
11. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria; l'attività formativa in tema di integrità e trasparenza può essere affidata anche ad associazioni di cittadini/utenti con particolare riguardo alla diffusione della cultura dell'integrità sul territorio.
12. L'Azienda garantisce, con cadenza annuale, lo svolgimento di un ciclo di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, tenendo in considerazione il ruolo e il grado di responsabilità dei destinatari.



ART. 16

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Previsioni generali DPR 62/2013

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.*

Previsioni integrative

5. **Il presente Codice fissa doveri di comportamento giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, la violazione degli obblighi in esso contenuti integra ipotesi di condotta contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.**



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

6. Ai fini dell'accertamento dell'ipotesi violativa integrata dal dipendente, della competenza all'attivazione del relativo procedimento disciplinare e della tipologia e modalità applicativa della sanzione irrogabile in caso di accertata violazione si applicano le disposizioni di cui alla vigente normativa di legge e contrattuale di riferimento e al Codice Disciplinare dell'AOR adottato con DDG 495 del 14.05.2020, che costituisce parte integrante del presente Codice.

ART. 17

DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

Previsioni generali DPR 62/2013

1. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
2. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
3. *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. É fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Previsioni integrative

4. **Il RPCT cura la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul sito istituzionale dell'AOR San Carlo, nella rete intranet e trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche di imprese e società fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, per il tramite delle UU.OO. di riferimento dei relativi contratti.**



Fonte: Aor San Carlo Potenza

Oggetto: Codice di Comportamento dell'AOR San Carlo

Revisione n. 01

Data di emissione: 18/07/2022

5. **L'U.O. Gestione Risorse Umane, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione agli interessati copia del presente Codice di Comportamento.**
6. **L'adozione del Codice di Comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche, in ragione di sopravvenute modifiche normative o rilevate azioni correttive applicabili, è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del RPCT, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori di interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'O.I.V.**