



**AUSL 4  
TERAMO**

Il meglio è nel tuo territorio

## CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

Documento:

Revisione: 2

Data: dicembre 2023

Pag. 1 / 24

# **CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO**

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, D.lgs 10 marzo 2023, n.24, del D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
28/01/2014	RdQ	Dott. Fabrizio Rapagna	28/01/2014	DAM DS	Dott ssa Laura Figorilli Dott. Camillo Antelli	Delibera n. 101 del 28/01/2014	DG	Dott. Paolo Rolleri
29/12/2022	RdQ	Dott ssa Violante Valeria Adriana Dott.ssa Maria Elena Patella	29/12/2022	DAM DS	Dott. Franco Santarelli Dott. Maurizio Brucchi	Delibera n. 2279 del 29/12/2022	DG	Dott. Maurizio Di Giosia
28/11/2023	RdQ	Dott.ssa Violante Valeria Adriana Dott.ssa Cristina Medori		DAM DS	Dott. Franco Santarelli Dott. Maurizio Brucchi		DG	Dott. Maurizio Di Giosia


**ELENCO DELLE REVISIONI**

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
Modifica artt. 8, 11 e 18 del Codice Aziendale di Comportamento	Integrazioni e modifiche in ordine alla prevenzione dei rischi della corruzione nel rispetto della delibera ANAC n. 177/2020 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".	1	
Modifica artt. 1,3, 9,12,13,15,16 e 18 del Codice Aziendale di Comportamento	Integrazioni e modifiche in applicazione del DPR n. 81/2023 avente ad oggetto: "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165."	2	

**Codice Aziendale di Comportamento approvato con deliberazione n.2338 del  
28.12.2023**

**INDICE**

Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	pag. 4
Art.2 - Ambito di applicazione.....	pag. 4
Art.3 - Principi generali .....	pag. 5
Art.4 - Regali, compensi ed altre utilità.....	pag. 7
Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	pag. 8
Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	pag. 8
Art.7 - Obbligo di astensione .....	pag. 9
Art.8 - Prevenzione della corruzione.....	pag. 10
Art. 9 - Il “Whistleblower” e relative tutele.....	pag. 11
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 12
Art.11 - Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 12
Art. 12- Utilizzo delle tecnologie informatiche. Garanzie e responsabilità individuali da uso dei social.....	pag. 13
Art.13 - Comportamento in servizio.....	pag. 14
Art.14 - Divieto di fumo.....	pag. 15
Art.15 - Rapporti con il pubblico.....	pag. 16
Art.16 - Disposizioni particolari per dirigenti.....	pag. 17
Art.17 - Contratti ed altri atti negoziali.....	pag. 18
Art.18 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.....	pag. 20
Art.19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	pag. 21
Art.20-Disposizioni finali ed abrogazioni.....	pag. 22


	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 4 / 24

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di condotta, di seguito denominato "codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda USL di Teramo sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della Mission Aziendale i cui principi di seguito si riportano:
  - a) affidabilità: in termini di coerenza tra assunzioni e dichiarazioni di impegni e rispetto degli stessi, siano essi nei confronti della popolazione assistibile che dei propri dipendenti;
  - b) efficacia e risultati: in termini di scansione esatta di individuazione di aree di intervento e di giustificazione della selezione degli obiettivi da raggiungere, di definizione dei mezzi e delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi, dei tempi di realizzazione, previa definizione a monte di chiari strumenti per le valutazioni e le verifiche sull'effettiva realizzazione di quanto prefissato;
  - c) equità: in termini di garanzia di comportamenti uguali - a parità di condizioni - presso tutte le strutture aziendali per la garanzia di erogazione di livelli di assistenza adeguati ai bisogni, appropriati e di buona qualità;
  - d) elasticità: in termini di capacità dell'organizzazione di adeguarsi alle spinte continue di cambiamento provenienti sia dall'interno che dall'esterno attraverso la promozione di politiche di sviluppo di capacità professionali e di modelli organizzativi;
  - e) trasparenza: in termini di garanzia di chiarezza sui processi decisionali sia all'interno che all'esterno, di rispetto e di promozione dei valori etici e del *"civil servant" inteso come porsi al servizio della collettività nell'accezione più elevata del termine;*
  - f) etica e valore pubblico: ne risulta evidente l'utilità anche nella prospettiva di scongiurare situazioni "socialmente" riprovevoli e/o dannose per l'immagine e la reputazione dell'Azienda.
2. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente atto aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013 n.62 per i soggetti non dipendenti comunque tenuti ad osservarne le disposizioni ed i principi, e segnatamente per i soggetti, che, a qualsiasi titolo (incarichi, contratti di fornitura di beni e servizi, altro) collaborano con l'Azienda USL di Teramo. L'inosservanza, anche meramente colposa, di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente atto aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda USL di Teramo con rapporto a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 5 / 24

2. A tale fine, l'Azienda USL di Teramo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo operanti nella Azienda USL di Teramo.

### **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 dell'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, nel rispetto dei principi informatori (egualianza, imparzialità, continuità, informazione, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia) e delle prescrizioni di cui alla Carta dei Servizi e di cui alle norme aziendali in materia di tutela del paziente, di organizzazione e sicurezza del lavoro, di qualità ed appropriatezza delle prestazioni, di comportamento o comunque finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa
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 differenti 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. Il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda;

8. È necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza.
9. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti della Direzione Aziendale per prevenire situazioni di rischio anche attraverso la trasparente qualificazione di comportamenti virtuosi del personale.
10. Il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti e le circolari di disposizione vigenti in azienda opportunamente divulgate e dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo nell'esercizio della propria attività.
11. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.
12. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle "regole-base" di seguito enunciate.
13. Tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso nel linguaggio e nei modi che devono essere appropriati al contesto. (Ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda).
14. I dipendenti sono tenuti alla cura della propria igiene personale. Il personale che ha l'obbligo di divisa è tenuto ad indossare esclusivamente quella fornita dall'Azienda con divieto di personalizzazioni di qualsiasi genere, in quanto elemento distintivo di appartenenza aziendale, pulita ed ordinata. Il personale senza obbligo di divisa è tenuto ad indossare indumenti decorosi e puliti.
15. Ogni dipendente deve rendere possibile l'immediata identificazione attraverso l'esposizione obbligatoria del cartellino di riconoscimento personale in dotazione
16. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli, dedica alla propria attività lavorativa, ivi incluso l'aggiornamento professionale, la diligenza richiesta in applicazione degli art. 2104 e 1176 del codice civile, dedicando tutto il tempo necessario nel rispetto dell'orario e del carico di lavoro assegnato e/o da svolgere.
17. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità.
18. I principi generali sono i seguenti:
  - a) lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;

- b) efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei compiti assegnati);
  - c) responsabilità correlata ai compiti svolti;
  - d) cura dell'interesse pubblico;
  - e) cura dei beni aziendali;
  - f) riservatezza delle informazioni;
  - g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
  - h) tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini;
  - i) divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
  - j) divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
  - k) divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
  - l) obbligo di ottemperare alle prescrizioni dei regolamenti e delle circolari aziendali;
  - m) obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
  - n) obbligo di promuovere la collaborazione con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
  - o) obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.
19. Il non rispetto dei principi sopra elencati e comportamenti non consoni ledono il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrinano il rapporto di fiducia con il cittadino.

#### **ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED 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 od 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere il valore di 150 euro.

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 8 / 24

5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, del Dirigente Responsabile della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali e le altre utilità eccedenti comunque ricevute personalmente dal Dirigente responsabile della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale sono dallo stesso messi a disposizione del Dirigente Responsabile dell'UOC Affari Generali per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche o RSA accreditate e ditte fornitrici di beni, servizi e lavori che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Qualora il dipendente sia già iscritto alla data di pubblicazione del presente codice, la comunicazione al dirigente responsabile dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla predetta data di pubblicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. 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, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private accreditate 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 è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1. del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata, di norma nel mese di gennaio di ogni anno. Il dipendente che, alla data di pubblicazione del presente codice, già versi in una delle situazioni di incompatibilità dallo stesso previste, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**


1. Il dipendente è tenuto ad astenersi nei procedimenti amministrativi in cui potrebbe svilupparsi un conflitto di interessi, anche solo potenziale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6 bis della L.241/1990, norma che va coordinata con le previsioni dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Le situazioni di "potenziale conflitto" sono identificate in primo luogo, in quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato o costituire un'ipotesi di astensione non tipizzata ma ricadente nella tipologia di "gravi ragioni di convenienza". Tra le ipotesi di conflitto potenziale si citano, ad esempio, una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che può ristabilirsi (dove la potenzialità) o che anche in assenza di rinnovata frequentazione costituisce un rischio di parzialità e dunque ricade nelle "gravi ragioni di convenienza."
2. 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 od 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.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto al Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.
4. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione, secondo modalità uniformi definite dall'approvanda procedura aziendale su proposta dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 10 / 24

5. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sentito il parere dell'U.P.D.
6. Il dipendente nominato RUP, DEC, commissario o segretario nelle procedure di cui al codice degli appalti, anche nelle ipotesi di affidamento diretto, deve rilasciare la dichiarazione inerente all'assenza di conflitto d'interesse con comunicazione scritta e protocollata.

### **ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda USL di Teramo. 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.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. **"maladministration"** prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento: a) dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche; b) del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; c) del Responsabile della Trasparenza; d) di tutti i dipendenti.
3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:
  - a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
  - b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
  - c) il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
  - d) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi.
4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello della trasparenza sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione e il monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione.


	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 11 / 24

5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e con quello della Trasparenza ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

## ART. 9 - IL “WHISTLEBLOWER” E RELATIVE TUTELE

1. Il “whistleblower” è quel soggetto (lavoratore dipendente, autonomo; collaboratore, libero professionista, consulente; volontario, tirocinante, retribuito e non retribuito; le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto) che segnala, divulga o denuncia all’autorità giudiziaria o contabile “*violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica*”, “*di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo pubblico*”, esponendosi così al rischio di vessazioni, ritorsioni, molestie.
2. La segnalazione può essere effettuata quando:
  - il rapporto giuridico è in corso;
  - quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - durante il periodo di prova;
  - successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (per i pensionati).
  - le contestazioni, rivendicazioni o richieste **non sono legate ad un interesse di carattere personale** della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
  - le segnalazioni **non sono già disciplinate** in via obbligatoria dagli atti dell’Unione europea o nazionali.
3. La segnalazione può essere fatta:
  - in forma scritta, anche con modalità informatiche accedendo alla pagina di seguito indicata <https://www.aslteramo.it/azienda/anticorruzione-e-trasparenza/#1510843613067-88c0f22f-2e78;>
  - in forma orale, con sistema di messaggistica vocale accedendo alla piattaforma dalla pagina <https://www.aslteramo.it/azienda/anticorruzione-e-trasparenza/#1510843613067-88c0f22f-2e78;> o incontro diretto (su richiesta) con il RPCT.

La gestione del canale interno è affidata al RPCT.
4. Una volta presentata la segnalazione sulla piattaforma, al segnalante verrà rilasciato un *avviso di ricevimento della segnalazione* entro sette giorni dalla data di ricezione; verranno mantenute delle interlocuzioni con la persona segnalante e verranno richieste a quest’ultima, se necessario, integrazioni; verrà dato diligente seguito a quanto segnalato; verrà fornito riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 12 / 24

avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

5. Se erroneamente “la segnalazione di whistleblowing” viene ricevuta da un ufficio diverso da quello competente a gestire la segnalazione, è dovere di chi riceve per mero errore la segnalazione, provvedere alla immediata trasmissione entro 7 gg dal suo ricevimento della segnalazione *de qua* al soggetto interno competente, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.
6. Oltre al canale interno, vi è un ulteriore canale esterno istituito da ANAC, cui è possibile trasmettere direttamente le segnalazioni di atti illeciti **solo nei quattro casi**:
  - se non è attivo il canale interno di segnalazione, oppure, se è attivo ma risulta non conforme all’art.4 del d.lgs n. 24 del 2023 in quanto è inattendibile sul piano delle garanzie della riservatezza;
  - se la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
  - se la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
  - se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per effettuare una segnalazione ad ANAC, in presenza di una delle condizioni sopra indicate, è possibile accedere all’applicazione tramite il portale internet dei servizi ANAC al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> ).

Inoltre, il canale esterno di ANAC dovrà essere utilizzato nel caso in cui si intenda comunicare di aver subito una ritorsione. Si precisa che il suddetto canale esterno risulta garantito da misure di crittografia e protocolli di sicurezza, che assicurano la riservatezza dell’identità del segnalante e del contenuto della segnalazione.

7. Il sistema di protezione contemplato dal decreto comprende le garanzie poste a presidio della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione nonché le tutele relative ad eventuali ritorsioni adottate in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione. In base alla vigente normativa, la tutela della riservatezza riguarda il segnalante, il facilitatore che assiste il segnalante nel processo di segnalazione ed operante nel medesimo contesto lavorativo, la persona coinvolta, le persone menzionate nella segnalazione, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione. Tali identità e tali contenuti non possono essere rivelati a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni; la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l’identificazione del segnalante. Inoltre, si precisa che la segnalazione è sottratta all’accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato; la protezione della riservatezza è estesa all’identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità della persona segnalante non può essere rivelata:

- ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
  - qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Oltre al consenso espresso, sono previste due ipotesi in cui è richiesta altresì, una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:
    - nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
    - nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
8. E' stato adeguato il canale informatico interno di segnalazione, relativo al processo di whistleblowing, alla nuova disciplina introdotta dal d.lgs. n. 24 del 2023 il quale ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937.
  9. In particolare, l'Azienda ha attivato una piattaforma su cui vengono registrati tutti gli accessi, destinata a ricevere le segnalazioni del Whistleblower o dell'anominato che assicura la tutela, prevedendo, tra l'altro, percorsi distinti e separati per le segnalazioni e le identità dei segnalanti cui accedono figure distinte ovvero l'amministratore delle segnalazioni che ignora le identità dei segnalanti e il custode che può accedere alle identità, ma non alle segnalazioni. La piattaforma utilizzata dall'Azienda, quindi, garantisce le tutele di cui citato decreto prevedendo al proprio interno, canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni; codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisposizione di modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto; obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.
  10. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.
  11. Rimane fermo il diritto di chiunque sia venuto a conoscenza, nell'ambito del contesto lavorativo, di un fatto illecito di denunciarlo all' Autorità Giudiziaria. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio, tale denuncia, per i reati procedibili d'ufficio, assume carattere obbligatorio. Infatti, se chi denuncia anche tramite canali interni ed esterni è un pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, su di lui vi è l'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale (art 331 c.p.p. in combinato disposto con l'art 361 e 362 c.p.).
  12. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denunciati deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione su diritti ed obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

13. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia in quanto applicabile alla normativa vigente, in particolare al sistema di protezione del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione, in ordine all'obbligo di riservatezza, al divieto di ritorsione nonché al trattamento dei dati personali.

### **ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. La Trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali ed alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda USL di Teramo, secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. In particolare devono essere descritti in maniera chiara ed esaustiva tutti gli aspetti relativi al processo decisionale, con particolare riferimento all'iter logico seguito nella disamina, le motivazioni alla base della decisione e le disposizioni (normative, contrattuali, regolamentari o procedurali) relative al caso trattato.

### **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, ed in particolare il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, con riferimento a qualsiasi ambito di attività dell'Azienda ed in particolare a quello sanitario ed osserva quanto disposto nei regolamenti e disposizioni aziendali a tutela dell'immagine e del decoro dell'Azienda.

### **ART. 12 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE. GARANZIE E RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI DA USO DEI SOCIAL**

1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono

stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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 al 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 risposta automatica in caso di assenza e di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda così come descritte nel Regolamento per l'utilizzo dei servizi informatici. Ciascun messaggio in uscita da casella di posta elettronica dell'unità/ufficio di appartenenza 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'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi dalla casella di posta elettronica istituzionale, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Inoltre i profili di responsabilità individuale nell'utilizzo di pc, tablet e altri "device" aziendali per finalità "social" risultano ancora più marcati e giustificano controlli più penetranti e conseguenti censure dei comportamenti ritenuti scorretti da questa Azienda, allorché gli stessi siano "consumati" mediante lo strumento di lavoro: il pc, il tablet, lo smartphone sono infatti considerati come "luogo" e "tempo" dell'(in)adempimento della prestazione.
7. Anche indipendentemente dal rapporto di collegamento social (tipo "amicizia" su Facebook), quando il "profilo privacy" scelto e adottato dal dipendente consente la visualizzazione dei suoi "post", commenti e foto ad una cerchia di utenti indeterminabile, per il Garante della Privacy è legittimo l'uso a fini disciplinari, da parte del datore di lavoro, di ogni manifestazione "tracciata" sui social network da parte del proprio dipendente.
8. Nella pratica, questa Azienda USL, valuta se i comportamenti tenuti dal lavoratore sui *social network*, che siano oggetto di indagine ispettiva, abbiano o meno leso sotto il profilo disciplinare il rapporto fiduciario.  
I provvedimenti disciplinari sono sempre applicabili con un principio di gradualità, in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa del dipendente che abbia commesso l'illecito disciplinare. In particolare, nell'utilizzo dei propri account di social media:
9. 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.
10. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento su qualsiasi piattaforma social che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
11. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

12. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **ART. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente 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, dalle direttive aziendali e dai contratti collettivi.
3. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro anche nelle ipotesi di lavoro a distanza, senza l'autorizzazione del dirigente responsabile.
4. Il dipendente è tenuto a rispettare in materia di lavoro a distanza le disposizioni di cui al Titolo VI del CCNL del 02.11.2022;
5. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente responsabile.
6. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
7. a) il dipendente deve utilizzare account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore; Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;  
b) Il dipendente non può inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
8. Il dipendente è tenuto a svolgere con diligenza i propri compiti avendo cura di non trascurare nei rapporti con l'utenza tutti gli adempimenti necessari nel rispetto delle direttive impartite dai dirigenti e dall'Azienda (ad esempio, il dipendente compila debitamente, in ogni sua parte, la scheda di accettazione dell'utente all'ingresso del Pronto Soccorso presso i quattro Presidi Ospedalieri, il dipendente nominato rup rilascia immediatamente per iscritto la dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse inviando al Protocollo informatico per la corretta conservazione).
9. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali. In particolare, il dipendente, al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda, si astiene dall'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di comunicazione e dei social media durante l'orario di servizio, se non debitamente autorizzato per ragioni di servizio dal proprio responsabile.



	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 17 / 24

10. Sono inibiti i comportamenti dei dipendenti che, anche al di fuori dell'orario di servizio, tendono, attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di comunicazione e social media, a denigrare, arrecare offesa, diffondere notizie e dati aziendali in modo da danneggiare l'immagine dell'Azienda. La violazione della presente disposizione è sanzionata ai sensi dell'art. 19 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice).
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata.
13. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali (c.d. privacy) nonché i regolamenti, le circolari, le istruzioni aziendali in materia. In particolare, il dipendente cura con la massima diligenza:
  - a) la conservazione dei documenti contenenti dati personali procedendo a distruggere, anche manualmente, i documenti cartacei, fogli di lavoro prima di cestinarli;
  - b) la custodia degli armadi posizionati su aree comuni che non possono essere accessibili se non dal personale autorizzato; Il dipendente è tenuto a:
    - non divulgare i dati personali a terzi estranei;
    - non fare copie, per uso personale, dei dati su cui vengono svolte operazioni di ufficio;
    - non utilizzare sistemi di archiviazione di massa (sistemi di archiviazione USB, etc) per trasferire documenti;
    - conservare pratiche e documenti contenenti dati personali solamente in contenitori chiusi a chiave;
    - non lasciare le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali sulla scrivania, e non condividerle con nessuno;
    - non lasciare fascicoli o cartelle contenenti dati personali sulla scrivania o in ambiente non adeguatamente presidiato.
14. Il Dirigente Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e ad adottare le misure richieste caso per caso.


#### **ART. 14 - DIVIETO DI FUMO**

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero ed alla valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.

#### **ART. 15 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
  - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda USL, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
  - b) utilizza la divisa quando è obbligatoria per finalità di decoro, di igiene e di prevenzione e di protezione nei confronti degli infortuni sul lavoro o delle malattie professionali;

- c) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e nei tempi strettamente necessari;
  - d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza tempestivamente l'interessato al funzionario o struttura competente;
  - e) 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.
  - f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, 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.
  - g) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, di norma, con lo stesso mezzo, ai loro reclami nel rispetto dei termini previsti dal vigente regolamento aziendale.
2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
  3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nella apposita 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 dal vigente regolamento aziendale.
  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 al servizio competente.
  6. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta. È fatto altresì obbligo per tutti i dipendenti consultare, almeno una volta al giorno, tutte le caselle di posta elettronica aziendale assegnate.
  7. Il dipendente non può avere rapporti diretti con gli organi di stampa relativamente alle attività dell'Azienda USL di Teramo. Pertanto, ogni iniziativa in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del Responsabile sovraordinato ed autorizzata dalla Direzione Strategica. È fatto salvo il diritto dei rappresentanti sindacali e/o politici nell'espletamento dei rispettivi mandati e comunque entro i limiti dei mandati stessi, di esprimere valutazioni e diffondere

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 19 / 24

informazioni fermo restando il divieto di rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

#### **ART. 16 - DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**


1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Azienda USL, in forma scritta, 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 alla Direzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il dirigente già titolare di incarico alla data di pubblicazione del presente Codice effettua la comunicazione che precede entro 7 giorni dalla stessa.
3. 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 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.
4. 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.
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, 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.
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 al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un

dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'articolo 8 del presente codice.

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 anche segnalando, nell'ambito della propria sfera di competenza, al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda.
10. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa.
11. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, adottando le misure necessarie per prevenire e sanzionare pratiche scorrette o in violazione delle disposizioni regolamentari e di legge.
12. Al fine di dare concreta attuazione al principio di cui al comma 2 dell'art.1 del presente codice aziendale, i Dirigenti negli atti di incarico o nei contratti di assunzione del personale (ivi compreso il personale convenzionato e specialista ambulatoriale), in quelli di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o di esecuzione dei lavori sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o di decadenza dei contratti o dei rapporti, comunque denominati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Il Dirigente fornisce, inoltre, copia del presente Codice aziendale a tutti i nuovi assunti, ai collaboratori, consulenti, alle ditte fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori facendo sottoscrivere apposita ricevuta di avvenuta consegna.

#### **ART. 17 - 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'Azienda USL, 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" 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,

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 21 / 24

fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.


4. Se è il dirigente a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi informa per iscritto il responsabile della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda USL, 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. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori sono tenuti ad effettuare con cadenza annuale apposita ricognizione delle procedure in essere al fine di:
  - a) monitorare le scadenze degli appalti;
  - b) evitare il ricorso alle proroghe ed alle procedure d'urgenza;
  - c) evitare le estensioni.
7. I Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP), su segnalazione dei Direttori dell'Esecuzione del Contratto (DEC), sono tenuti, altresì, a contestare gli addebiti ai fornitori di beni e servizi ed agli esecutori dei lavori.
8. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori propongono alla Direzione, sulla base di criteri preventivamente determinati, la composizione di tutte le Commissioni di gara, ivi comprese quelle deputate alla predisposizione dei capitolati. I criteri predetti dovranno essere oggetto di apposito regolamento che dovrà essere proposto congiuntamente dai Responsabili di cui al presente comma.
9. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori sono tenuti ad assegnare il termine di conclusione dei lavori alle commissioni nominate dalla Direzione Generale sulla base di quanto previsto al comma 8. e, in caso di mancato rispetto del termine assegnato senza giustificato motivo, sono tenuti a:
  - a) proporre tempestivamente alla Direzione la sostituzione della Commissione inadempiente.
  - b) segnalare l'illecito disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
10. I dipendenti chiamati a fare parte delle Commissioni per la predisposizione dei capitolati sono tenuti alla puntuale osservanza dei termini assegnati.
11. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice Nazionale di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice Aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013 n.62 per i fornitori di Beni e Servizi e per gli esecutori dei lavori. L'inosservanza, anche meramente colposa, di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

#### **ART. 18 - VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n.81/2023, vigilano i dirigenti

responsabili delle unità operative, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda USL si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma del decreto legislativo n. 165/2001 e dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda USL ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n.190. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1. comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1. comma 2. lettera d) della legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'Azienda 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. In particolare è previsto lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli e funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico entro l'anno di assunzione, passaggio o trasferimento.
7. Le attività di cui al comma precedente 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.
8. L'irrogazione di una sanzione disciplinare o la pendenza di un procedimento disciplinare sono valutati, anche in relazione alla tipologia di infrazione commessa - secondo criteri e modalità che saranno stabiliti nei rispettivi regolamenti – ai fini:
  - a) del conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di funzioni di coordinamento;
  - b) del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
  - c) della valutazione degli incarichi di cui al punto a. per il periodo di riferimento e, quindi, della corresponsione dei correlati trattamenti accessori.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda.


	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 23 / 24

## **ART. 19 - 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda USL.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
  - a) art. 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;
  - b) art. 5 comma 3, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggio prospettando svantaggi di carriera;
  - c) art. 15 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevute altre utilità nel biennio precedente;
  - d) recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6 ed art.6 comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali ed art.14, comma 2, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, da Regolamenti Aziendali o dai contratti collettivi.
7. Il dipendente, nei confronti del quale sia avviato o sia pendente un procedimento disciplinare è ammesso con riserva alla procedura per la progressione economica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 19, comma 4, lett.a) del CCNL del 02.11.2022 dell'area del Comparto, fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Qualora all'esito del procedimento disciplinare sia irrogata nei confronti del dipendente una sanzione superiore alla multa la riserva è sciolta in senso sfavorevole ed il dipendente è escluso dalla procedura.

## **ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGAZIONI**


1. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 24 / 24

d'interesse in applicazione di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e previa acquisizione di apposito parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, con carattere di permanenza.
3. Ai fini della più ampia diffusione, il Codice di Comportamento viene pubblicato anche singolarmente:
  - a) sul sito web aziendale nelle sezioni dedicate ai regolamenti ad al Codice disciplinare;
  - b) nella rete intranet aziendale: area riservata – servizi al dipendente.
4. Il presente Codice aziendale di Comportamento viene trasmesso, tramite e-mail:
  - a) a tutti i dipendenti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  - b) ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione dai dirigenti delle UU.OO. interessate.
5. L'UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.



	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 25 / 24

## Articolo 1

Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

Testo in vigore dal 14 luglio 2023

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:

«Art. 11-bis (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 decreto legislativo 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 al 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. 11-ter (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 al 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,

	<b>CODICE AZIENDALE DI COMPORAMENTO</b>	Documento:
		Revisione: 2
		Data: dicembre 2023
		Pag. 26 / 24

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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

b) all'articolo 12:

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13:

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, è inserito il seguente:

«4-bis. 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.»;

3) il comma 5 è sostituito dal seguente:

«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, 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.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 è inserito il seguente:

«5-bis. 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.»;

e) all'articolo 17, dopo il comma 2 è inserito il seguente:

«2-bis. 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.».