



ARCS
Azienda Regionale
di Coordinamento
per la Salute

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE

Sommario

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Natura e finalità del Codice	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Principi etici e valori di riferimento	4
SEZIONE II – COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI.....	7
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 5 - Incarichi di consulenza e di collaborazione	8
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d’interessi.....	9
Art. 8 - Obbligo di astensione	10
Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito	10
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	11
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art. 12 - Comportamento in servizio	12
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	13
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	13
Art. 15 - Rapporti con il pubblico	14
Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti	15
Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali.....	17
Art. 18 - Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici .	18
SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 19 - Vigilanza sull’applicazione del Codice	18
Art. 20 - Responsabilità e sanzioni	19
Art. 21 - Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione	20
Art. 22 - Disposizioni finali.....	20

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Natura e finalità del Codice

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", declina, ai sensi dell'art. 54¹, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i principi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualsiasi titolo presso l'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (di seguito definita "Azienda") sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice specificano e integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (di seguito definito "Regolamento") alla luce delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche², delle Linee guida ANAC per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN³ e del D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81⁴, tenendo conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CCNL delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.
3. Il presente Codice, in raccordo con quanto declinato nella sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Azienda, si pone

¹ Art. 54. Codice di comportamento (come modificato dal d.l. 36/2022, convertito in L. n. 29 giugno 2022, n. 79).

"1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. 1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

² Delibera ANAC 19 febbraio 2020, n. 177.

³ Delibera ANAC 29 marzo 2017, n. 358.

⁴ In attuazione all'art. 54, comma 1 bis, del decreto n. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 1, lettera a), della legge n. 79/2022 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", il D.P.R. n. 81/2023 ha introdotto nel Codice misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.



quale strumento a supporto della gestione aziendale fondata sui principi e valori etici esplicitati nell'Atto aziendale vigente, approvato con decreto n. 159 del 10.08.2022 e da ultimo modificato con decreto n. 111 del 20.05.2024, volti a promuovere comportamenti finalizzati ad assicurare il migliore soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda, assicurare la qualità dei servizi e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.

4. Il Codice risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell'Azienda, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra l'Azienda e tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti di qualsiasi natura.
5. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.
6. Ferme restando le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del citato Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa presso l'Azienda (di seguito indicato come "il dipendente") e nello specifico a:
 - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
 - dipendenti di altre amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
 - titolari di incarichi amministrativi di vertice ovvero titolari di incarichi negli uffici di *staff* della Direzione strategica;
 - componenti della Direzione strategica aziendale;
 - collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti.
2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi etici e valori di riferimento

1. Il dipendente svolge la propria attività nel rispetto delle leggi, del Regolamento e del presente Codice.
2. Il dipendente impronta la propria condotta ai principi di legalità, di responsabilità, di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa, nonché di diligenza, lealtà, trasparenza, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza.
3. In particolare, i principi cui deve ispirarsi l'agire del dipendente sono quelli di seguito specificati:
 - Principio di non discriminazione:

- contrasto a qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua;
 - garanzia delle pari opportunità, della tutela dal *mobbing* e dalle molestie sessuali e della promozione del perseguimento del benessere organizzativo.
- Legalità e integrità:
- rispetto dei principi di legalità e di integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti;
 - perseguimento dell'interessi pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento;
 - assolvimento dei compiti di competenza senza condizionamenti dovuti a interessi privati e personali e senza che vi siano abusi per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e di credibilità.
- Trasparenza:
- garanzia della massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti;
 - promozione della partecipazione degli *stakeholders* in tutte le fasi dei procedimenti di competenza.
- Riservatezza:
- garanzia, nel trattamento delle informazioni, del rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.
- Valorizzazione del patrimonio professionale:
- valorizzazione del contributo di tutti i dipendenti nel perseguimento dei fini istituzionali attraverso:
 - potenziamento della preparazione e della competenza professionale;
 - promozione delle attività di formazione e di sviluppo professionale mirate a un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
 - efficientamento delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.
4. Il dipendente è, altresì, tenuto al rispetto del sistema valoriale fondante l'Atto aziendale approvato con decreto n. 159 del 10.08.2022, che ha specificato e declinato i valori primari ed essenziali che devono ispirare l'agire aziendale, quali:

➤ Ambiente

L'Azienda salvaguarda l'ambiente in cui opera, investe per ridurre i consumi e i rifiuti, rende efficienti gli edifici del proprio patrimonio immobiliare ed è attenta al decoro delle strutture proprie o in utilizzo. Infine, adotta soluzioni organizzative che riducono l'impatto ambientale dell'intero Sistema Sanitario Regionale (di seguito SSR).

- **Appartenenza**
Il personale si sente parte attiva dell'organizzazione, condivide valori, linguaggi e comportamenti, collabora alle scelte e le applica, crea un ambiente di lavoro sano, sereno e stimolante, capace di esaltare le potenzialità di ognuno e attrarre professionisti; l'azienda è inserita nel tessuto sociale del territorio regionale e opera per migliorarlo.
- **Appropriatezza**
I percorsi assistenziali dei pazienti sono individuati nel rispetto delle linee guida nazionali e/o internazionali disponibili, affinché le prestazioni siano erogate se e quando previste e non vengono inutilmente ripetute, anche con l'obiettivo che i professionisti del SSR superino i comportamenti di medicina difensiva.
- **Competenza**
L'azienda consente a ognuno di migliorarsi attraverso l'aggiornamento professionale, la formazione sul campo e il confronto, per perseguire il giusto equilibrio fra sapere, saper fare e saper essere.
- **Eccellenza**
Management aziendale, dirigenti, professionisti e tutti i collaboratori operano secondo parametri di qualità accettati internazionalmente, favoriscono la ricerca, sostengono l'insegnamento e promuovono l'innovazione e lo sviluppo attraverso il miglioramento continuo dei processi produttivi e la responsabilizzazione delle persone.
- **Efficacia**
Management e personale aziendale mettono in campo interventi e azioni orientate al raggiungimento degli obiettivi che l'azienda si è prefissata. Tutti si adoperano affinché l'organizzazione del SSR metta gli Enti nelle condizioni di ottenere i migliori risultati possibili nei trattamenti dei pazienti.
- **Efficienza**
La rivisitazione costante dei modelli organizzativi, con l'intento di superare gli sprechi e la frammentazione, permette di razionalizzare l'erogazione dei servizi e recuperare risorse da destinare allo sviluppo di funzioni più utili ai cittadini. Efficienza è riuscire a concretizzare le buone idee e semplificare.
- **Equità**
ARCS si adopera affinché gli Enti del SSR si organizzino assicurando ai cittadini pari opportunità d'accesso ai servizi e agli strumenti che il SSR mette a disposizione. Nella distribuzione delle risorse, l'azienda scoraggia con fermezza ogni tentativo di prevaricazione da parte di singoli professionisti, associazioni o gruppi di pressione.
- **Integrazione**
Le attività di ARCS richiedono integrazione operativa fra le strutture; l'azione di coordinamento svolta verso gli altri Enti del SSR e quella di supporto tecnico svolta nei confronti della Direzione Centrale Salute, politiche sociali e disabilità, richiedono integrazione professionale, organizzativa e istituzionale. Tutti gli operatori dell'azienda sono consapevoli del delicato ruolo di raccordo che ricoprono.
- **Legalità**
Il rispetto della legalità, come indice di rettitudine di sistema, è il prerequisito irrinunciabile di ogni azione. L'Azienda opera nel rispetto delle norme vigenti e ogni



operatore assicura la correttezza individuale e si adopera, in base alla funzione ricoperta, per segnalare o superare le situazioni potenzialmente illegittime.

➤ Relazione

I rapporti fra gli operatori sono tenuti nel rispetto dei ruoli, delle competenze di ognuno e delle opinioni altrui, è stimolato l'approccio multi-disciplinare e multi-professionale e sono ricercati stili di comunicazione appropriati ed efficaci; l'azienda è attenta agli utenti e ricerca sinergie con le altre aziende, le istituzioni, gli attori sociali ed economici e i cittadini.

➤ Responsabilità

Le persone o i gruppi che operano all'interno dell'Azienda sono responsabili del proprio agire, rendono conto delle proprie azioni e sono affidabili, cioè capaci di rispettare gli impegni presi in ragione delle competenze disponibili. Ognuno è anche consapevole della responsabilità che si assume nel non agire ed evita di eludere le proprie responsabilità utilizzando interpretazioni ingiustificatamente restrittive delle norme.

➤ Sicurezza

L'Azienda garantisce la sicurezza del personale attraverso azioni e investimenti tesi a migliorare le condizioni di lavoro; la sicurezza degli utenti è ottenuta attraverso la continua revisione dei processi con il fine di migliorare i servizi, prevenire gli errori, o minimizzarne gli effetti, e tendere ai massimi livelli di qualità.

➤ Territorialità

L'Azienda è attenta al territorio per il quale assicura le funzioni distribuendole con il giusto equilibrio fra centralizzazione e decentramento. Gli appalti dei servizi sono impostati in modo da produrre adeguate ricadute nell'occupazione e nell'utilizzo, per quanto possibile, dei prodotti locali.

➤ Trasparenza

Gli atti amministrativi e le comunicazioni favoriscono rapporti corretti con gli operatori, l'utenza e i fornitori di servizi; ogni individuo o altro portatore di interessi è messo nelle condizioni di effettuare scelte consapevoli. *Management* e personale dell'azienda rende conto in modo trasparente del proprio operato.

➤ Umanità

L'Azienda pone al centro delle sue azioni la persona, valorizza l'unicità di ogni individuo, garantisce pari opportunità, evita ogni forma di discriminazione e rispetta i valori, i credo religiosi, le differenze di genere e la cultura di appartenenza.

SEZIONE II – COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda:
 - non accetta regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini;
 - non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità;

- non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato ovvero non offre, né accetta regali o altre utilità da un proprio subordinato, fatto salvo quanto previsto al punto primo del presente comma.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite stabilito costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Azienda quanto eccedente.
 3. I regali o le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente consegnati, a cura del dipendente che li ha ricevuti, al Responsabile della struttura di appartenenza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. In alternativa, chi ha ricevuto regali o altra utilità, è tenuto a restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile e il RPCT. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione al donante, il bene è messo a disposizione dell'Azienda che potrà destinarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

Art. 5 - Incarichi di consulenza e di collaborazione

1. Ferma restando la disciplina dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, è fatto divieto al dipendente di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipo di contratto o incarico comunque denominati:
 - da persone o enti privati che siano stati, nel biennio precedente⁵, iscritti ad albi appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio a cui è assegnato il dipendente;
 - da persone o enti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, *sub* appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la cessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza.
2. Nella richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali il dipendente deve attestare che il soggetto presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Azienda ritenga significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assume incarichi in associazioni e organizzazioni che possono porlo in conflitto di interessi con

⁵ Art. 4, comma 6, DPR 62/2013.

l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.

2. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per la quale non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente, all'atto dell'assunzione, dichiara la propria posizione -mediante compilazione di apposita modulistica- relativamente al conflitto di interessi e incompatibilità. Qualora la partecipazione ad associazioni e organizzazioni si instauri successivamente all'assunzione, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta al Responsabile della struttura di assegnazione, entro 30 giorni, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire -anche potenzialmente- con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza.
3. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Responsabile della struttura deve -al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi- tenerne conto in sede di attribuzione delle attività, procedendo eventualmente all'assegnazione della pratica ad altra risorsa. La valutazione è effettuata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla base delle attività d'ufficio o di servizio concretamente svolte, degli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione e del ruolo effettivamente ricoperto all'interno dell'associazione/organizzazione.
4. Il Responsabile di struttura mantiene la riservatezza in merito alle comunicazioni di cui al presente articolo.
5. La mancata o ritardata comunicazione nei termini indicati nel precedente comma 2 costituisce illecito disciplinare.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interessi

1. Il conflitto d'interessi è una condizione in cui il dipendente è portatore di interessi della sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto della prima assegnazione ovvero in caso di ogni successiva modifica dell'assegnazione ad altro ufficio/servizio o in caso di modifica dell'incarico, informa per iscritto il Responsabile della stessa di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni⁶. Detta dichiarazione specifica, per ciascun rapporto, tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, precisando:
 - 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;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche o funzioni a lui affidate. Si intendono tali i soggetti che operano nella struttura/ufficio

⁶ Art. 6, comma 1, DPR 62/2013.

di appartenenza e quelli che siano destinatari, anche indiretti, dell'attività o delle decisioni.

3. Fermo restando l'obbligo del Responsabile di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato, nel caso di comunicazione di informazioni rilevanti ai fini del comma 2, il Responsabile è tenuto a darne comunicazione alla struttura Gestione risorse umane e al RPCT.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi in una situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi, ai sensi del precedente art. 7, è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, di 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, il coniuge o il convivente abbiano causa precedente 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, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile della struttura di assegnazione, l'astensione, motivata, dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività.
3. Nella comunicazione il dipendente deve indicare le motivazioni in ragione delle quali deve astenersi dalla decisione o dal compimento dell'attività.
4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile della struttura di assegnazione, che può avvalersi del parere del RPCT.
5. Tutti i casi di astensione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure aziendali in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, le prescrizioni e le misure previste nel PIAO sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* allegata Appendice 2 *Anticorruzione e Trasparenza*.
2. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, il dipendente è tenuto a collaborare con il RPCT: in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PIAO - sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* -, partecipano fattivamente al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione e all'attuazione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile e al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione, nonché il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PIAO - sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.
5. Al dipendente è assicurata la tutela in caso di denuncia alle Autorità preposte o al RPCT d'illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*). Il RPCT è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.
6. Tutto il personale viene reso edotto in merito all'obbligo di segnalazione delle azioni illecite e circa i propri diritti a essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della Corruzione nonché con apposita informazione sul sito *web* aziendale.
7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo quanto previsto nel PIAO - sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza ivi previsti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, sezione Amministrazione Trasparente. A tal fine corrisponde, con diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e alle indicazioni del RPCT o del Responsabile della struttura competente ai vari adempimenti e provvede nei termini di legge alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati.
4. Il dipendente concorre a garantire, per quanto di competenza, la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Il dipendente:

1. nei rapporti privati non sfrutta, né menziona la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Azienda al fine di ottenere utilità non dovute;
2. deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé stesso come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione.



Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente si impegna a svolgere la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse pubblico nel rispetto dei principi enunciati dal presente Codice, nonché delle norme e dei regolamenti aziendali.
2. 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.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per esigenze di servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda e dalle disposizioni vigenti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.
6. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti: si prende cura degli oggetti e degli strumenti utilizzati, ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio; adotta, altresì, comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico: curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro e la corretta differenziazione dei rifiuti prodotti in conformità alla Procedura aziendale in materia di gestione dei rifiuti⁷.
7. Il dipendente esercita i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e l'interesse della collettività; contribuisce all'attività della Azienda in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.
8. Il dipendente ispira il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore.
9. Il dipendente rispetta scrupolosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope; altresì, segnala al dirigente della struttura a cui

⁷ Decreto del Direttore generale n. 180 del 11.08.2020

risulta assegnato ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.

10. Il dipendente è tenuto a garantire che lo svolgimento della propria attività sia effettuato nel rispetto della normativa europea e nazionale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di protezione dei dati personali;
11. Il Responsabile della struttura di assegnazione ha l'obbligo di vigilare sull'osservanza, da parte del personale assegnato, degli obblighi di cui ai precedenti commi, provvedendo secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme organizzative e comportamentali nell'impiego dei dispositivi informatici come indicate nella *Policy per il corretto utilizzo degli strumenti informatici*⁸ al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e/o telematici ovvero è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Azienda.
2. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
3. 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.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio come individuate nel Manuale di stile ARCS. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito, secondo le modalità previste dalla *Policy per il corretto utilizzo degli strumenti informatici*, 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.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente:
 - nell'utilizzo dei propri account di social media, 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;

⁸ Decreto del Direttore generale n. 261 del 03.12.2020.

- in ogni caso, 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;
 - fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al suo 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 abbia la disponibilità;
 - al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, non svolge, di norma, comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, 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.
2. ARCS, in base a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale, può dotarsi di una "*Social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*Social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
 3. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti dall'Azienda. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.
 4. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente:
 - nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del cartellino o altro supporto identificativo fornito dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - è tenuto a svolgere la propria attività con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a ogni altra forma di messaggistica digitale, opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
 - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato ad altro funzionario o ufficio competente della medesima Azienda;
 - fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
 - rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o altro ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto senza fornirne motivazione;

- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio Responsabile, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti stabiliti dall'Azienda o fissati dalla legge;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa e dei colleghi;
- nel caso in cui le richieste provengano da organi di stampa o di informazione, astenendosi da qualsiasi tipo di esternazione, ne informa immediatamente il responsabile sovraordinato per l'eventuale risposta a cura dell'ufficio preposto;
- qualora addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standard* qualitativi fissati dall'Azienda;
- opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità;
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- nelle ipotesi previste dalle disposizioni di leggi e regolamenti in materia di accesso fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
- rilascia copie di estratti di atti o di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 aziendale competente.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale della dirigenza di tutti i ruoli, in servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.
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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente fornisce e aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, secondo le indicazioni impartite dall'Azienda e dalla normativa in materia di trasparenza.

Nell'ambito della dichiarazione prevista all'art. 7, comma 2, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, comunica, altresì, all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con l'attività amministrativa che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado,



coniuge o convivente che ricoprono incarichi politici o esercitano attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il medesimo ufficio⁹.

4. In particolare, il dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorisce il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- cura che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- 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, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- garantisce ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità, favorendo occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
- valuta il personale assegnato alla struttura a cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, come previsto dal precedente art. 12, comma 3;
- è responsabile nei casi di mancato esercizio ovvero di decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento, così come previsto dall'art. 66 -*sexies* del d.lgs. 165/2001;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un

⁹ Art. 13, comma 3, DPR 62/2013.

illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'Autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché venga tutelata l'identità del segnalante e non sia rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-*bis* d.lgs. 165/200;

- si adopera affinché notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività aziendale non si diffondano; favorisce la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche a una procedura di gara a evidenza pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad agire secondo i principi di imparzialità, diligenza, correttezza, lealtà e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, 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 per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione¹⁰.
3. In particolare, il dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio¹¹.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Responsabile di struttura¹².
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. In caso di procedure di gara a evidenza pubblica il concorrente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione.

¹⁰ Art. 14, comma 1, DPR 62/2013.

¹¹ Art. 14, comma 2, DPR 62/2013.

¹² Art. 14, comma 3, DPR 62/2013.

- In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità.
7. Nell'ambito delle suddette attività il dipendente è tenuto, nel rispetto della normativa vigente, ad assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
 8. Nei suddetti casi il dipendente è tenuto a porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne, presenza di cause di incompatibilità di membri di colleghi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitto di interessi tra i titolari di incarichi - URP, DEC, membri tecnici di commissioni e colleghi - e le ditte appaltanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione, anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni, nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei responsabili della esecuzione dei contratti, nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
 9. In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al Responsabile della esecuzione contrattuale, al Direttore della esecuzione del contratto o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente e tempestivamente al RPCT riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Art. 18 - Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali e dispositivi medici si applica quanto già previsto dal precedente art. 4. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per attività istituzionali, può essere ceduto, a titolo gratuito, rendendolo fruibile a tutto il personale aziendale interessato.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:
 - a. i Responsabili, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alle risorse assegnate e alla natura dell'incarico:
 - vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice;
 - promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalano all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) o attivano direttamente, se di competenza, le azioni disciplinari di competenza conseguenti a eventuali violazioni del Codice;

- b. l'UPD, all'uopo convocato, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:
- esamina le segnalazioni di violazione del Codice;
 - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Responsabile competente ai fini della valutazione dell'incarico;
 - invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in estio a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- c. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale:
- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
 - utilizza tali dati al fine di produrre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PIAO - sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*;
- d. la struttura Gestione risorse umane:
- all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione fa sottoscrivere al dipendente apposita dichiarazione di conoscenza del Codice, reperibile sul sito *web* istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, e nella Bacheca virtuale aziendale; in particolare, i contratti individuali di lavoro devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice;
- e. l'Organismo Indipendente di Valutazione:
- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 sul Codice;
 - fornisce assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
2. Possono, altresì, collaborare all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:
- i destinatari del Codice previsti dal precedente art. 2;
 - gli utenti e le Associazioni di cittadini.
3. Per il dipendente il rispetto del Codice e il corretto esercizio dei doveri di vigilanza, sull'attuazione e sul rispetto dello stesso, rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.
4. Il dipendente è, altresì, destinatario di attività formative 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, la cui durata e intensità sono proporzionali al grado di responsabilità;

Art. 20 - Responsabilità e sanzioni

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 3, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e può dare luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, nonché



- comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
 3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Azienda.
 4. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice possono comportare l'applicazione della sanzione espulsiva: in ogni caso l'irrogazione della sanzione è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi del contraddittorio, di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.
 5. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come sono confermati gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
 6. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto di lavoro e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.
 7. Per i destinatari del presente Codice non soggetti al potere disciplinare diretto dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico.

Art. 21 - Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della *performance* individuale e organizzativa del personale, nonché dell'eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNL.
2. Per il dipendente, la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema della valutazione vigente.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. L'Azienda è tenuta a dare la più ampia diffusione del presente Codice tramite pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Azienda e tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici aziendali, nonché le imprese fornitrici dell'Azienda.

