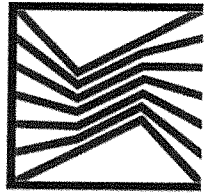


ALL. 10 AL
Discipline



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

*ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165,
del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione*

Azienda Ospedaliera S. Maria - Terni

INDICE

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale – pag. 3
- Articolo 2 - Ambito di applicazione – pag. 3
- Articolo 3 - Principi generali – pag. 3
- Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità - pag. 5
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni – pag. 5
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – pag. 5
- Articolo 7 - Obbligo di astensione – pag. 5
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione – pag. 6
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità – pag. 6
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati – pag. 6
- Articolo 11 - Comportamento in servizio – pag. 6
- Articolo 12 – Divieto di fumo – pag. 7
- Articolo 13 - Rapporti con il pubblico – pag. 7
- Articolo 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative/Coordinamento – pag. 7
- Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali – pag. 8
- Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative – pag. 8
- Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice – pag. 9
- Articolo 18 - Disposizioni finali ed abrogazioni – pag. 9

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, 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 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona amministrazione che i dipendenti/collaboratori dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, sono tenuti ad osservare, nel garantire il perseguimento degli obiettivi aziendali. Per quanto sopra quindi il Codice Generale di Comportamento, costituendo la base minima e indefettibile del presente codice, trova comunque applicazione integrale.

Il presente Codice è stato altresì predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nella delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, con rapporto a tempo indeterminato e determinato ivi compreso il personale convenzionato.
2. Si applica altresì, in quanto compatibile, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali e quindi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico o autorizzazione, ai titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, per esemplificazione denominati "**collaboratori**".
3. Con particolare riferimento ai soggetti di cui al precedente punto 2 la violazione del Codice implica, in caso di accertato danno economico e/o di immagine all'Azienda Ospedaliera, la risoluzione/decadenza del contratto/rapporto. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati d'appalto è inserita, in ottemperanza a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, la seguente disposizione:

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE:

L'appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice che viene consegnato in copia e che il predetto appaltatore/professionista/collaboratore/consulente dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal Codice, che causi un accertato danno economico e/o di immagine all'Azienda Ospedaliera, comporterà la risoluzione del contratto/rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con l'Azienda Ospedaliera.

4. Le norme contenute nel Codice Generale e nel presente Codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di persone a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda.

Art. 3 – Principi generali

Il dipendente/collaboratore:

- osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- 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;
- 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;
- esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- 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;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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;
- 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;
- contribuisce, con l'insieme del suo comportamento e delle sue attività, a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento, quali Istituzioni, cittadini-utenti, fornitori, organizzazioni che rappresentano singoli o gruppi, comunità locali, associazioni;

Azienda Ospedaliera S. Maria - Terni

- dimostra di agire secondo principi e regole ispirate all'idea di condotta etica, già contenuti nelle relative determinazioni aziendali;
 - evita qualsiasi situazione che lo ponga o sembri porlo in conflitto d'interessi, ad esempio perseguendo o mostrando di perseguire un interesse diverso da quello aziendale o che gli faccia trarre vantaggi economici personali derivanti dalla sua relazione diretta/indiretta con l'Azienda Ospedaliera;
 - si adopera perché le performance economico-finanziarie e gestionali siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'Azienda;
 - si adopera inoltre perché ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e abbia un adeguato supporto documentale;
 - è consapevole dell'esistenza di procedure di controllo e cosciente del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza e si comporta in maniera consequenziale.
- Per tali fini, è necessario che il dipendente/collaboratore si ispiri, nel proprio agire quotidiano, anche ai principi di responsabilità e cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, rispetto del principio di sussidiarietà. In ogni caso deve essere garantita l'appropriatezza delle prestazioni e il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
- 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 tutti i soggetti operanti all'interno dell'Azienda, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione Aziendale intende prevenire eventuali situazioni di criticità operativa.
- Il Codice svolge inoltre una funzione preventiva della corruzione e dei comportamenti che potrebbero dar luogo a responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale e recepisce integralmente i Regolamenti aziendali in temi analoghi.
- In capo al dipendente/collaboratore, l'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice determina l'insorgenza di una responsabilità, disciplinare per chi soggiace a tale responsabilità. 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.
- 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 e della libertà della persona umana,
 - le proprie manifestazioni e le proprie attività possono avere notevole influenza, anche indiretta, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività,
 - l'accettazione sociale della comunità in cui l'Azienda opera costituisce un grande valore,

tutti i dipendenti/collaboratori devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il dipendente/collaboratore deve altresì attenersi alle seguenti regole comportamentali:

- deve avere un atteggiamento decoroso, appropriato e misurato nell'abbigliamento e nei modi,
- deve essere, in ogni caso, possibile la sua identificazione,
- comunica tempestivamente all'A.O. il cambio di residenza o una diversa domiciliazione a cui effettuare le comunicazioni
- la sua opera deve essere svolta con impegno e costanza,
- il suo comportamento deve essere volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione,
- i rapporti interpersonali con i colleghi, superiori e utenti devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, nell'ambito del reciproco rispetto, anche nell'ambito delle diverse professionalità presenti, con comportamenti onesti e leali,
- deve essere massimo l'impegno ad attuare i principi di equità e di attenzione nei confronti delle aspettative degli utenti e, fatte salve le norme a tutela della privacy, a fornire tutte le informazioni necessarie usando un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile,
- nessuno può fornire all'esterno notizie che non siano già state rese pubbliche ai sensi della vigente normativa senza preventiva autorizzazione,
- nessuno può senza giustificato motivo ritardare o affidare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza,
- tutti gli atti compiuti devono essere trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, evidenziando, se del caso, l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

Poiché l'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti/collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro le relative norme o comunque contro la legge, i regolamenti o il Codice etico-comportamentale, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno, nel rispetto delle competenze e delle capacità individuali.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità.

1. Il dipendente/collaboratore non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali, denaro o altre utilità tenuto conto soprattutto del fatto che il bene tutelato in Azienda è un bene primario, non negoziabile, sancito dalla Costituzione Italiana (art. 32).
2. Il dipendente/collaboratore 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/collaboratore 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/professione da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/professione, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto o della professione esercitata.
3. Il dipendente/collaboratore 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 e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopra ordinato, 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 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 i 150 euro.
5. E' comunque vietata, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
6. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente/collaboratore cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Direzione Aziendale, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali.
7. Il dipendente/collaboratore non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, che abbiano riferimento con le attività istituzionali svolte, da soggetti privati o aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In ogni caso nessun rapporto lavorativo può intercorrere con strutture sanitarie accreditate e/o convenzionate con il SSN; anche le forme di 'volontariato' sono ammesse solo nel rispetto della vigente normativa in materia.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, chiunque venga a conoscenza di comportamenti previsti nel presente articolo ha il dovere di comunicarli immediatamente alla Direzione Aziendale.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente/collaboratore comunica tempestivamente al proprio diretto sovraordinato, 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, dell'ufficio o della professione con particolare riferimento ai servizi che rilasciano autorizzazioni o concessioni, esclusa l'adesione a partiti politici o a sindacati. Detta comunicazione viene inserita nel proprio fascicolo personale.
2. Il dipendente/collaboratore 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/collaboratore, all'atto dell'assegnazione o dell'inizio del rapporto con l'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, con un termine massimo consentito pari a 30 giorni, informa per iscritto il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo, ciascuno per la parte di propria competenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche, in qualunque modo retribuiti –ma anche non retribuiti- che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - gli ambiti professionali di svolgimento di tali attività, che dovranno essere valutati con riferimento all'attività istituzionale svolta al fine di determinarne l'effettivo conflitto;
 - se lui stesso, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente/collaboratore è tenuto ad aggiornare la suddetta informazione, ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, con un termine massimo consentito pari a 30 giorni e, comunque a farlo entro il mese di gennaio di ogni anno.
3. 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/collaboratore 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

Azienda Ospedaliera S. Maria - Terni

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente/collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione, a seconda delle rispettive competenze, decide il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, cui dovrà essere prodotta circostanziata relazione in merito. Detta dichiarazione, corredata con la relativa relazione, dovrà essere contestualmente trasmessa al Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché alla Direzione delle Risorse Umane per il relativo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente/collaboratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda Ospedaliera S. Maria. In particolare, 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. Ogni rifiuto a collaborare con il Responsabile della Prevenzione costituisce infrazione disciplinare che comporta l'inoltro della segnalazione stessa all'UPD da parte del Responsabile della Prevenzione.
2. Il percorso di prevenzione è articolato in base alle seguenti competenze e prerogative:
 - i Dirigenti Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, anche P.O. e Responsabili di strutture/uffici/servizi in genere, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività di competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
 - il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'obiettivo di attuare la partecipazione degli utenti allo svolgimento delle attività aziendali, per quanto previsto dalle norme;
 - tutti i dipendenti/collaboratori sono chiamati a partecipare al processo in parola, osservando le misure contenute nel presente Codice e nei Regolamenti aziendali, segnalando le situazioni di illecito al proprio Dirigente o se del caso all'UPD, nonché segnalando casi di conflitto di interessi.
3. Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e rispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, ad eventuali richieste di dati, chiarimenti etc. dello stesso.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente/collaboratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda 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.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti/collaboratori deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. E' obbligatoria la massima collaborazione da parte dei Responsabili degli uffici e dei loro collaboratori con il Responsabile della Trasparenza, anche in termini di pubblicazione di dati, riferimenti organizzativi, procedurali.
4. I dipendenti/collaboratori sono tenuti a dare informazioni - anche nei confronti dei colleghi - complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in ordine alle proprie attività.
5. I dipendenti/collaboratori sono, altresì, tenuti ad evidenziare eventuali ritardi, discrepanze o inesattezze nella pubblicazione dei dati funzionali alla trasparenza ed alla tracciabilità, dandone tempestiva comunicazione alla Direzione Amministrativa per i provvedimenti conseguenti.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente/collaboratore 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. In particolare, non fa riferimento al proprio incarico dirigenziale o di coordinamento/posizione organizzativa, né tanto meno all'assegnazione ad un particolare servizio sanitario o ad ufficio amministrativo.

Art. 11 – Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente/collaboratore non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti/collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente/collaboratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il relativo Responsabile vigila sul corretto utilizzo dei permessi del dipendente/collaboratore ai fini del dovuto e corretto inserimento nella procedura informatica delle presenze-assenze.
3. Il dipendente/collaboratore non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario vario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali e, salvo casi urgenti, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali. Parimenti per l'uso delle macchine e del carburante.
4. Il dipendente/collaboratore per quanto concerne l'orario di lavoro, servizio o debito prestazionale conforma la propria condotta alle vigenti disposizioni aziendali, contrattuali e di legge.

Azienda Ospedaliera S. Maria - Terni

5. Il dipendente/collaboratore procede personalmente alla timbratura delle presenze in servizio presso gli orologi marcatempo ubicati nella sede abituale di lavoro.
6. L'accesso alla mensa deve avvenire in base alla vigente regolamentazione, al di fuori dell'orario di servizio con apposita timbratura. I soggetti paganti possono in ogni caso accedere alla mensa previa timbratura in uscita dal servizio e lasciando nome, cognome e numero di matricola al personale della mensa stessa. Non si può accedere alla mensa con scarpe e indumenti da lavoro.
7. Il dipendente/collaboratore utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei propri compiti, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni di servizio.
8. I dipendenti sono tenuti a parcheggiare esclusivamente negli appositi spazi, nel rispetto della segnaletica verticale ed orizzontale, senza intralcio alla circolazione sia di mezzi che di persone, e soprattutto dei mezzi di soccorso. Il tagliando identificativo del veicolo per l'accesso all'area di parcheggio riservata deve essere esposto in modo visibile. In ogni caso l'Azienda si riserva di far rimuovere il mezzo o di adottare ogni altra misura utile allo scopo.
9. In nessun caso il dipendente potrà esercitare forme di costrizione, anche solo morale e/o psicologica, su altri colleghi/collaboratori per i propri personali interessi (di carriera, economici, sentimentali, etc.).

Art. 12 – Divieto di fumo.

Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero della salute, i dipendenti/collaboratori e coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente/collaboratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; risponde obbligatoriamente alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica e lo fa nella maniera più completa e accurata possibile. I termini per le risposte, ove non fissati diversamente, sono stabiliti in 30 giorni.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, fornisce le giuste indicazioni all'interessato. Il dipendente/collaboratore, 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/reparto/servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, anche in considerazione del particolare ambito, sanitario, in cui opera l'Azienda, e degli effetti, anche potenziali, delle suddette comunicazioni sulla cittadinanza. Ogni iniziativa in materia di comunicazione e relazioni esterne dovrà essere necessariamente e preventivamente portata a conoscenza della Direzione Aziendale.
4. La comunicazione all'esterno verso i diversi portatori di interesse è improntata al rispetto dei reciproci diritti. In nessun caso, è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.
5. Il dipendente/collaboratore cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nella propria carta dei servizi. 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. Se assegnato agli Uffici in diretto contatto con il pubblico, osserva particolari accortezze nelle modalità di comunicazione e di riscontro alle richieste degli utenti.
6. Il dipendente/collaboratore 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.
7. Il dipendente/collaboratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa/coordinamento.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice Generale, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa e di incarico di coordinamento.
2. Il Dirigente/Titolare di incarico 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 per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/Titolare di incarico assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli utenti. Cura, altresì, che le risorse ad esso assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Azienda Ospedaliera S. Maria - Terni

Utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorirne lo sviluppo e la crescita.

Coinvolge i propri collaboratori nello svolgimento complessivo del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, cui il dipendente/collaboratore parteciperà con spirito di collaborazione e con l'intenzione di concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

4. Il Dirigente/Titolare di incarico cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Assegna il lavoro 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/Titolare di incarico affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Dirigente/Titolare di incarico svolge la valutazione del personale assegnato all'ufficio/reparto o servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Riferisce alla Direzione Aziendale su ogni situazione di incompatibilità e/o inconferibilità di cui sia venuto a conoscenza. Ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi di quanto precedentemente definito.
8. Il Dirigente/Titolare, 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.
9. E' particolarmente attento agli adempimenti e alle finalità previsti nei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 15 – 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/collaboratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, tranne nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente/collaboratore non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 (*"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/collaboratore 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. Parimenti il responsabile del procedimento o dell'Ufficio devono dichiarare qualunque connessione, o interessenza con i propri parenti entro il 2° grado, coniuge, convivente o affini sempre entro il 2° grado.
3. Il dipendente/collaboratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il suo Responsabile.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo per quanto di rispettiva competenza.
5. Chiunque 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 relativi collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la Direzione Aziendale.

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascun ufficio/reparto/servizio e l'UPD, che esercita altresì l'attività di monitoraggio prevista dalle norme.

2. 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.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.
Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
4. 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.

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
Ferre 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.
La commissione di illecito disciplinare viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.
L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.
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.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal vigente codice disciplinare aziendale e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - 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;
 - art. 5 comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - art. 15 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
 - recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 14, comma 9.
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, dal vigente Regolamento di disciplina aziendale e dai Contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai Contratti collettivi.
7. Ogni comportamento in contrasto con i principi indicati nel Codice Generale e nel presente Codice, posto in essere da soggetti titolari di rapporti contrattuali con l'Azienda Ospedaliera, potrà costituire, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2 punto 3., inadempimento in virtù di specifiche clausole inserite nei relativi contratti, con ogni conseguenza del caso. Pertanto, all'entrata in vigore del presente Codice, deve essere espressamente prevista la facoltà di risoluzione di ogni contratto che disciplina qualsiasi rapporto economico e giuridico con soggetti terzi, con contestuale adeguamento alla suddetta clausola dei rapporti negoziali preesistenti.

Art. 18 – Disposizioni finali ed abrogazioni

Al presente Codice, comprese eventuali modifiche che nel tempo si dovessero rendere necessarie, deve essere data la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda.
A tal fine la sua pubblicazione dovrà essere preceduta dalla dizione "Versione aggiornata al".

Tutti coloro che instaurano rapporti di lavoro con questa Azienda e comunque che hanno rapporti di collaborazione con la stessa, ai sensi dell'articolo 2 del presente Codice, devono prenderne visione e accusarne ricevuta.