



www.uslumbria1.gov.it



CODICE DI COMPORTAMENTO

REVISIONE MARZO 2019

Indice

Indice	
1. Premessa	
2. Scopo	
3. Ambito di applicazione	
4. Disposizioni generali	
5. Rifiuto delle Discriminazioni e delle Molestie e degli Abusi sessuali e morali	
6. Prevenzione della corruzione	
7. Inconferibilità ed Incompatibilità	
8. Conflitto d'interessi e Obbligo di astensione	
9. Doveri del dipendente/collaboratore	
10. Disposizioni particolari per i dirigenti	
11. Regole di condotta nelle attività assistenziali	
12. Regole di condotta nelle attività di spesa e nei rapporti con i fornitori	
13. Regole di condotta nelle attività istituzionali di accertamento e vigilanza esterna	
14. Diffusione del Codice	
15. Segnalazioni	
16. Vigilanza e monitoraggio	
17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	
18. Aggiornamento del Codice	
19. Disposizioni finali	

1. Premessa

Il presente Codice di comportamento, d'ora in poi definito "Codice", è adottato in adempimento di quanto disposto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", da ora in poi definito Codice Generale",

Il Codice è conforme alle linee guida espresse dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) del 20 settembre 2016, recepita con determina 35//2017 e integra e completa quanto previsto dal "Codice generale", dai "Manifesti di Responsabilità Disciplinare del Personale del Comparto e del Personale della Dirigenza", dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal Piano Risk Management vigente e aggiornato nel periodo, nonché da tutti i Regolamenti e Procedure adottate dall'Azienda per disciplinare i comportamenti dei dipendenti/collaboratori aventi rilevanza nei rapporti con l'Azienda (regolarmente pubblicati rispettivamente, nel sito Aziendale della pagina dedicata alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e nel Download dei Documenti alla intranet Aziendale), e dal "Testo unico sul Pubblico impiego".

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello aziendale, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

2. Scopo

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte dai dipendenti e da tutti i collaboratori a vario titolo dell'Azienda e definisce i criteri ed i modelli uniformi di comportamento per tutte le attività.

L'Azienda USL Umbria 1 richiede a tutti i suoi dipendenti/collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze di ognuno, di riconoscere, promuovere, realizzare e garantire la diffusione dei valori fondamentali dell'integrità, dell'onestà, della legalità, dell'uguaglianza, della trasparenza, della sussidiarietà, della valorizzazione del merito e delle competenze individuali, nonché del rifiuto di ogni ingiusta discriminazione, violenza, abuso e/o attenzione impropria.

3. Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'ente:

- a. personale operante presso le strutture aziendali a qualunque titolo, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
- b. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione ;
- c. personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico" declinate nel PTPC;
- d. componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
- e. soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;

f. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione;

g. collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;

h. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

i. Personale autorizzato a frequentare volontariamente le strutture aziendali e il personale appartenente ad Associazioni / Organizzazioni di volontariato autorizzate a collaborare in virtù di un accordo o convenzione con l'Azienda.

4. Disposizioni generali

Fermi restando i principi generali di cui all'articolo 3 del DPR n. 62/2013 il dipendente/collaboratore nella consapevolezza della reciprocità di diritti e doveri è tenuto al rispetto dei seguenti principi:

1. **Affidabilità e diligenza** Il dipendente/collaboratore contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta in Azienda.
2. **Attenzione alla persona** Il dipendente/collaboratore accoglie l'utente con cortesia, professionalità ed umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste, soprattutto se espresse dagli utenti più fragili. Il dipendente, a prescindere dalla qualifica ricoperta e dalla struttura di appartenenza, è tenuto a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.
3. **Correttezza** Nei rapporti interni ed esterni il dipendente/collaboratore agisce con diligenza e professionalità, con rispetto delle regole e di tutte le professionalità presenti, con cura dell'ambiente di lavoro e del patrimonio/risorse aziendali. In particolare egli si astiene dal prendere parte a qualsivoglia situazione e/o procedura, ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.
4. **Imparzialità** Il dipendente/collaboratore agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di comportamento, in particolar modo rispetto alle liste di attesa, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
5. **Trasparenza** Nei confronti dell'utente il dipendente/collaboratore fornisce informazioni corrette, comprensibili, accurate e complete. Tutte le notizie sulle prestazioni e sui servizi erogati devono inoltre essere fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo.
6. **Riservatezza** Il dipendente/collaboratore è tenuto a garantire il "segreto di ufficio" o "professionale", nonché la protezione dei dati personali, in conformità di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo a quelli "personali"; egli rispetta, inoltre, tutte le istruzioni tecniche impartite dai Responsabili e/o dal Titolare per la protezione dei dati personali.
7. **Efficienza** Il dipendente/collaboratore persegue l'obiettivo di appropriatezza ed economicità nella gestione e nell'impiego delle risorse a disposizione, nel rispetto costante degli standard qualitativi più avanzati.
8. **Sostenibilità** Il dipendente/collaboratore persegue gli obiettivi di sostenibilità del sistema sanitario fissati a livello nazionale, regionale ed aziendale.
9. **Collaborazione** Il dipendente/collaboratore offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.
10. **Cura ed utilizzo dei beni aziendali** Il dipendente/collaboratore utilizza con diligenza e senso di responsabilità ed in modo appropriato i beni aziendali, rispettando le procedure operative

predisposte per regolamentarne l'utilizzo e documentando con precisione il loro impiego e/o l'eventuale loro trasferimento.

5. Rifiuto delle Discriminazioni e delle Molestie e degli Abusi sessuali e morali

1. L'Azienda garantisce il diritto ad una condizione di lavoro favorevole alle relazioni interpersonali; ogni dipendente/collaboratore è, in particolare, tenuto a contribuire al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro fondati su principi di correttezza, dignità ed uguaglianza nei confronti di colleghi, utenti e/o terzi.
2. Ogni comportamento discriminatorio od indesiderato a connotazione sessuale, etnia (razziale), religiosa o caratterizzato da violenza morale e/o psicologica, costituisce per l'Azienda un'intollerabile violazione della dignità personale.
3. Costituisce condizione aggravante della responsabilità per pratiche discriminatorie o vessatorie ovvero per abuso o fastidio sessuale e morale, la circostanza per cui il soggetto discriminante si avvalga della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato.
4. I testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti lesivi della dignità personale e/o della libertà sessuale o morale sono considerati corresponsabili, a titolo omissivo, fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

6. Prevenzione della Corruzione

Il dipendente/collaboratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio Dirigente, ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

7. Inconferibilità ed Incompatibilità e Cumulo di Impieghi e Incarichi Part time – non esclusività

Si intendono integralmente richiamate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 46, 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", nonché da quanto previsto in materia dai regolamenti aziendali.

La mancata comunicazione all'Azienda dello svolgimento di attività extraistituzionali e/o la mancata presentazione di richiesta di autorizzazione allo svolgimento delle stesse, configura, da parte del dipendente, violazione degli obblighi di servizio e comporta l'avvio di procedimento disciplinare.

Le comunicazioni di cui sopra devono essere prodotte tempestivamente e comunque nei termini previsti dallo specifico Regolamento Aziendale in materia di inconferibilità, incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, in base alla modulistica allegata al regolamento stesso.

Il personale part time o sanitario, che ha optato per la non esclusività, è tenuto al rispetto delle disposizioni nazionali ed aziendali .

In conformità alle previsioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i dipendenti ed i collaboratori per i quali sia stato richiesto il rinvio a giudizio per un reato contro la Pubblica Amministrazione, ovvero abbiano subito una condanna anche non passata in giudicato allo stesso titolo, devono darne comunicazione all'Unità Operativa Risorse Umane - Trattamento Giuridico

Personale Dipendente ed al Dirigente della Struttura di appartenenza, cui compete l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare o altra misura ritenuta necessaria a salvaguardare l'immagine dell'Azienda.

8. Conflitto d'interessi e Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con i propri interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.

Il dipendente è comunque tenuto a non approfittarsi di opportunità e/o di affari di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e/o della propria attività.

Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di conflitto di interessi deve dare tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio preposto, così da permettere all'ente di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo.

La comunicazione della situazione di conflitto, attuale o potenziale, da parte del soggetto avviene per iscritto tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto attuale o potenziale si è manifestato.

Il Dirigente Responsabile esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi e risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, che il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione

Il dipendente che emana in situazione di conflitto di interesse un atto è soggetto a provvedimento disciplinare e in tal caso lo stesso atto è nullo.

Di Seguito sono riportate le definizioni di conflitto di interesse tratte dal

- documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche":

omissis

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Omissis

b) Conflitto di interessi.

1) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013

➤ ANAC: Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN

6. Conflitto di interessi

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

Si precisa altresì che la situazione di conflitto di interesse si matura anche in casi di grave inimicizia o lite con il soggetto interessato dall'atto; resta inteso che nessun dipendente /collaboratore può assumere incarichi che si possano contrapporre all'Azienda.

9. Doveri del dipendente/collaboratore

Ciascun dipendente/collaboratore deve:

- Attuare e rispettare quanto previsto dal "Codice", dal "Codice generale", dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Comunicare tempestivamente, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A titolo esemplificativo e non esaustivo si ritengono interferenti con lo svolgimento dell'attività di ufficio, le Associazioni che prevedono nel proprio statuto una forma di mutuo aiuto che possa far venir meno il concetto di imparzialità espresso nel presente documento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici od a sindacati.

3. Non strumentalizzare la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità (ES. superamento liste d'attesa per se stessi e/o amici e parenti) che non gli spettino e non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche nei comportamenti privati.
4. Non sollecitare, accettare né promettere donazioni di denaro od altra utilità, benefici (sia diretti che indiretti) regali, omaggi, atti di cortesie e di ospitalità. In particolare, egli deve respingere ogni azione tale da compromettere la propria indipendenza e l'immagine dell'Azienda. Fanno eccezione donazioni di modico valore (inferiori comunque ad € 150,00 annui da parte del singolo donatore) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e comunque non eccedenti i limiti previsti dal Codice Generale. Le donazioni eccedenti quelle di modico valore, comunque ricevute, sono messe a disposizione del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, ovvero, per i dirigenti apicali, della Direzione aziendale per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali.
5. Non influenzare superiori gerarchici e colleghi nella gestione delle pratiche dell'ufficio, avvalendosi della propria posizione all'interno dell'amministrazione.
6. Non anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.
7. Non diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di cittadini, di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
8. Rispettare gli obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio.
9. Rispettare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
10. Rispettare l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi ed adeguare ad essi il proprio comportamento.
11. Rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa.
12. Adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
13. Osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.
14. Osservare le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca, rispettando la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni, con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti, opportunamente integrati con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità n.12/2015 e n.831/2016.
15. Registrare presso le strutture aziendali l'accesso di informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle Aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o Dispositivi medici all'interno dell'ente sanitario, individuando, altresì l'interlocutore, la motivazione e l'orario dell'accesso stesso.

16 Riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa posta in essere.

17 Rivolgersi al pubblico con chiarezza espositiva e l'intelligibilità.

18. Non favorire in alcun modo l'utente che si rivolge al professionista in regime di ALPI

10. Disposizioni particolari per i Dirigenti

Si ribadisce l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art.13 del Codice Generale, che vengono integrate con quanto di seguito:

1. Costituisce specifica violazione di un dovere di ufficio, la condotta del dirigente che omette di tenere un comportamento collaborativo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il Responsabile della Trasparenza ed Integrità.
2. Il Dirigente assicura il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici, del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei Regolamenti aziendali; promuove e accerta la conoscenza dei contenuti di detti documenti da parte dei collaboratori della struttura di cui è titolare, preoccupandosi della loro formazione e dell'aggiornamento in materia, segnalando altresì particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
3. Il Dirigente attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice.
4. Il Dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'Ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi. Esprime altresì il proprio parere vincolante sull'attività occasionale dei propri collaboratori nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dai regolamenti aziendali.
5. Il Dirigente adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro improntati alla reciproca collaborazione ed alla complessiva sicurezza, in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.
6. Il Dirigente segnala tempestivamente le infrazioni di cui viene a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.
7. Il Dirigente adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi dell'art. 54 *bis*, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" e della L. 179/2017 c.d. "legge per la tutela del whistleblower", attuando anche per i testimoni forme di tutela da misure discriminatorie, dirette o indirette.
8. Formano oggetto di valutazione e misurazione della performance del Dirigente anche il rispetto del Codice ed la corretta vigilanza sull'attuazione dello stesso.
9. Il Dirigente, all'atto dell'accettazione dell'incarico, comunica all'AUSL Umbria1 le eventuali partecipazioni azionarie e/o gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione svolta e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, compresi i conviventi che rivestano cariche o svolgano funzioni e/o attività che lo pongano in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con la propria funzione.

10. Il Dirigente nell'esprimere il proprio parere sulle donazioni a favore dell'Azienda, verifica che le stesse non comportino oneri aggiuntivi e che non facciano sorgere alcun obbligo in capo all'Azienda stessa. Si ritiene comunque conflitto d'interesse debole le donazioni effettuate in favore dell'azienda da parte di parenti/affini/amici del responsabile del servizio beneficiario.

11. Regole di condotta nelle attività assistenziali

1. Il personale addetto all'assistenza è tenuto ad instaurare un rapporto attento e trasparente con il paziente e con la sua famiglia nell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, tenendo in debito conto ogni implicazione di ordine etico, morale e spirituale, connesso ad azioni e/o omissioni;
2. Il personale addetto all'assistenza evita ogni comportamento discriminatorio od indesiderato a connotazione sessuale, etnica (razziale), religiosa o caratterizzato da violenza morale e/o psicologica; i testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti lesivi della dignità personale sono considerati corresponsabili, a titolo omissivo.
3. Il dipendente/collaboratore si impegna a gestire le liste d'attesa per l'erogazione delle prestazioni sanitarie in conformità ai principi di uguaglianza, correttezza e ai criteri di priorità definiti dall'Azienda.
4. Il personale è tenuto a conservare, registrare, rendicontare e trasmettere correttamente a chi di competenza tutte le informazioni e tutti i dati finalizzati al controllo dei pagamenti dei tickets sanitari.
5. Il personale che svolge attività libero professionale rispetta i termini dell'autorizzazione concessa, compresi quelli relativi alla riscossione del compenso per ciascuna prestazione professionale.
6. Il dipendente/collaboratore evita di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.
- 6 Il dipendente/collaboratore rispetta quanto previsto per l'aggiornamento professionale per il personale sanitario.
- 7 Il dipendente/collaboratore rispetta quanto previsto in materia di divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda.
- 8 Il dipendente/collaboratore rispetta quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prescrizione di farmaci. Osserva, altresì, nel consiglio terapeutico di qualsiasi tipo, i principi deontologici e di imparzialità.
- 9 Il dipendente/collaboratore rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.
- 10 Il dipendente/collaboratore rispetta quanto previsto in materia di utilizzo delle divise e degli indumenti forniti per l'esercizio delle funzioni.
- 11 Il dipendente/collaboratore rispetta quanto previsto in materia di obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
- 12 Il dipendente si astiene dal pubblicare sui social network qualsiasi informazione e/o immagine relative al servizio di appartenenza e/o agli utenti dello stesso.

12. Regole di condotta nelle attività di spesa e nei rapporti con i fornitori

Nel caso in cui l'operatore si trovi nelle situazioni previste dall'art. 14 del Codice generale **"Contratti ed altri atti negoziali"**, ne dà notizia al proprio dirigente e, salvo diversa decisione da parte di questi, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e/o di attività relative all'esecuzione del contratto. Se il dirigente si trova nelle situazioni di cui sopra, informa per iscritto il proprio superiore e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nella predisposizione di capitolati speciali di gara, nonché nello svolgimento di gare pubbliche, il funzionario si astiene dal chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

1. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
2. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
3. doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano oggettivamente quantificabili di maggior valore e/o siano elargiti con ricorrenza;
4. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
5. benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

13. Regole di condotta nelle attività istituzionali di accertamento e vigilanza esterna

1. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati ai principi di correttezza e rispetto reciproco, nella chiarezza dei ruoli. Il personale ispettivo esercita le proprie funzioni con imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza professionale e trasparenza.
2. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice di comportamento, il personale deve comunicare al proprio Dirigente gli interessi economici propri o di parenti e/o di affini entro il secondo grado, in enti, imprese e società che operano nel territorio negli ambiti di competenza del Servizio di appartenenza. Nel caso di sopravvenienza di detta fattispecie, la comunicazione deve avvenire entro 30 gg. dalla conoscenza del verificarsi di tale ipotesi. La predetta dichiarazione deve essere parimenti rilasciata alla formalizzazione del rapporto di lavoro del collaboratore.
3. Il personale ispettivo si astiene ed effettua la dichiarazione di incompatibilità qualora sussistano cause di conflitto di interesse, con chi ricopre posizioni di garanzia all'interno dell'attività ispezionata o con i soggetti la cui posizione sia seguita dall'attività ispezionata.

14. Diffusione del Codice

1. L'Azienda promuove la più ampia divulgazione e conoscenza del Codice e ne favorisce l'osservanza, mediante la pubblicazione nel sito istituzionale, ovvero tramite ulteriori forme di pubblicità, attività formative e ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine.
2. Il Codice è consegnato all'atto di assunzione in servizio al dipendente che sottoscrive la "presa in consegna" ai fini della conservazione nel fascicolo personale del dipendente. L'efficacia dei contratti di lavoro e l'assunzione in servizio sono subordinati all'accettazione del Codice ed all'impegno a condividerne ed a rispettarne lo spirito e i contenuti.

3. Nei rapporti contrattuali, l'Azienda si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni applicabili di cui al presente Codice, pena la risoluzione del contratto, specificando espressamente in ciascun negozio giuridico la presa visione ed accettazione dello stesso. Una copia del Codice viene consegnata a tutti i soggetti che approvvigionano, in maniera significativa, l'Azienda.
4. Il presente codice è pubblicato senza scadenza nel sito web aziendale e viene aggiornato a fronte di eventuali modifiche e/o a prassi interpretative allo stesso inerenti.
5. La pubblicazione di cui al precedente comma soddisfa gli obblighi di comunicazione e diffusione.

15. Segnalazioni

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può, in conseguenza della segnalazione, essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei limiti e nei modi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria
- Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

2. Al dipendente/collaboratore che segnala illeciti viene, inoltre, assicurata l'integrale applicazione delle tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs n.165/2001 e dalla Legge 179/2017.

3. Come previsto dal PTCP, nella Sezione intitolata "Prevenzione della Corruzione" del sito Web dell'Azienda viene pubblicata una "Guida per il segnalante", costituita da un insieme di informazioni ed indicazioni, corredata da una procedura e da una modulistica, al fine di rendere più efficace e selettivo l'intervento contro i fenomeni corruttivi, e gli illeciti in generale.

4. Ferma restando la responsabilità penale per i reati di calunnia (art. 368 c.p.) e di diffamazione (art. 595 c.p.) e quella civile per fatto illecito (art. 2043 cod. civ.) le segnalazioni e/o le denunce non veritiere costituiscono specifica violazione del "Codice" ed assumono rilievo disciplinare per i dipendenti e/o per i dirigenti responsabili, rappresentando, altresì, grave inadempimento contrattuale per i collaboratori esterni, tali da poter giustificare anche la risoluzione del contratto.

L'Azienda Usl Umbria 1 istituisce quale canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, il seguente indirizzo

<https://globaleaks.uslumbria1.it>

Per tutto quanto non previsto si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui alla L. 179/2017 c.d. "legge per la tutela del whistleblower".

16. Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
2. Il controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei dirigenti, sulla vigilanza da parte di questi ultimi, e sulla attuazione presso le strutture di cui sono titolari, viene esercitato dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale degli Uffici Procedimenti Disciplinari e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con i Dirigenti competenti, garantisce la diffusione della conoscenza del Codice nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7°, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché la pubblicazione/aggiornamento di esso sul sito istituzionale.

17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è assimilabile a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, ferma restando eventuali responsabilità penale civile ed amministrativa e/o contabile del dipendente determina l'attivazione di procedimento disciplinare.
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 ed al prestigio dell'Azienda.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente, dai contratti collettivi e dai "Manifesti di Responsabilità Disciplinare del Personale del Comparto e del Personale della Dirigenza".

18. Aggiornamento del Codice

1. Il Codice è sottoposto al riesame annuale, per un eventuale aggiornamento, sulla base dell'esperienza collegata alla sua attuazione, di normative/pronunciamenti sopravvenute/i e di eventuali suggerimenti formalizzati dal Personale interessato, dalle associazioni degli Utenti, dalle organizzazioni Sindacali e da chiunque, in ambito istituzionale, ritenga di dare il proprio fattivo contributo.
2. Viene pubblicata nella Sezione intitolata "Prevenzione della Corruzione" del sito web dell'Azienda, apposita modulistica per facilitare una comunicazione permanente degli utenti, apportare miglioramenti e/o integrazioni alla presente versione del codice e segnalare eventuali sue criticità e/o lacune.
3. L'eventuale aggiornamento del Codice segue la stessa procedura utilizzata per la sua predisposizione.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di infrazioni. Assicura, inoltre, che detti dati, oltre a trovare pubblicità nel sito istituzionale, siano considerati in sede di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Codice, al fine di correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

5. Il NVA, anche sulla base dei dati rilevati dagli UUPDD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (rif. comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44°, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

19. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente menzionato nel presente "Codice", si intendono qui integralmente recepite e per l'effetto, pienamente efficaci tutte le disposizioni del "Codice Generale" e, in ogni caso, quelle normative/regolamentari/deontologiche vigenti nella materia in cui trattasi.

Al fine di facilitare la compilazione e l'aggiornamento della modulistica relativa alle comunicazioni di cui agli artt. 5, 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e 14 del D.Lgs. 33/2013 (incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi e situazione patrimoniale) è in corso di completamento l'aggiornamento del sistema G.U.R.U. nella Intranet aziendale, per la loro compilazione on line.

Il Codice entra in vigore all'atto della pubblicazione della Delibera di adozione dello stesso da parte del Direttore Generale.