



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

Codice di Comportamento
dell'Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo

Sommario

Articolo 1 – Fonti normative.....	2
Articolo 2 - Ambito di Applicazione.....	2
Articolo 3 - Principi generali di comportamento.....	3
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	3
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	6
Articolo 7 - Obbligo di astensione.....	6
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione.....	7
Antiriciclaggio.....	8
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	8
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	9
Articolo 11 - Comportamento in servizio.....	10
Art. 11 bis - (Utilizzo delle tecnologie informatiche).....	10
Art. 11 ter - (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).....	11
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico.....	12
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	13
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	14
Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	15
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	16
Articolo 17 - Disposizioni finali.....	17

Articolo 1 – Fonti normative

Il presente Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico P. Giaccone di Palermo, di seguito denominato Codice, è stato predisposto alla luce delle disposizioni contenute nelle norme sottoelencate:

- Legge 241/1990
- D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- D.Lgs 81/2008
- Legge 190/2021
- D.P.R. 62/2013;
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione “PIAO”)
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- D.P.R. 81/2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*»;

Articolo 2 - Ambito di Applicazione

Gli obblighi di comportamento previsti dal presente regolamento e quelli contenuti nel DPR. n.62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023, si applicano a tutti i soggetti che a vario titolo operano in Azienda il personale dipendente dell'AOUP, con particolare riferimento a:

Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l’Azienda e nello specifico a:

- a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato compresi i dipendenti dell’Università degli Stidi di Palermo funzionalmente assegnati all’A.O.U.P.;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- c) collaboratori e consulenti dell’Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d) medici e altro personale universitario integrati per l’assistenza;

e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali e tirocinanti;

f) direttore generale, amministrativo e sanitario.

g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità a quanto previsto dai patti di integrità dagli stessi sottoscritti;

h) volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle frequenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

La consegna del Codice di Comportamento si intende assolta inserendo nel contratto del dipendente o del consulente esterno (di qualunque tipologia) il percorso dal quale scaricare il documento.

L'effettiva presa visione del Codice di Comportamento da parte del dipendente si intende assolta con la pubblicazione sulla Intranet Aziendale e sul sito Internet Aziendale. Per i consulenti l'obbligo è assolto compilando una dichiarazione di presa visione del Codice, che è consegnata all'ufficio presso cui presterà la propria opera e/o all'ufficio autorizzante o contrattualizzante il rapporto.

Articolo 3 - Principi generali di comportamento

Il personale dell'AOUP e tutti i collaboratori esterni, indipendentemente dal ruolo o dalla tipologia di contratto, devono svolgere le proprie attività lavorative ispirandosi ai principi costituzionali di efficienza e imparzialità nell'azione amministrativa, evitando qualsiasi abuso delle prerogative connesse alla posizione ricoperta. Le loro azioni devono essere guidate dal DPR n. 62/2013, aggiornato dal DPR n. 81/2023, nonché dalla Carta dei Servizi dell'azienda.

I dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a familiarizzare con le politiche aziendali in materia di qualità dei servizi, così come riportate nella sezione dedicata della Carta dei Servizi, e a operare nel rispetto delle direttive lì indicate.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

Per il personale del comparto, il valore massimo per definire un dono di modico valore è fissato a 100 €. Per i dirigenti, coloro che ricoprono ruoli strategici e/o di vertice, e tutti coloro che, pur non essendo dirigenti, rivestono responsabilità simili (ad esempio, coloro che elaborano atti interni obbligatori come pareri o perizie che influenzano il contenuto finale del provvedimento), il limite è fissato a 50 €.

I regali o le altre utilità ricevuti da una singola persona per ciascuna occasione devono essere considerati cumulativamente, e il valore complessivo servirà come parametro per verificare se si è superato il limite stabilito dall'azienda.

Nel caso in cui vengano superati i limiti indicati al punto precedente, è necessario attivare la seguente procedura:

Il dipendente è tenuto a informare immediatamente il proprio dirigente (che a sua volta deve rivolgersi al Direttore della Struttura) e consegnare il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità. Inoltre, deve fornire ogni informazione utile per risalire alla persona che ha concesso il beneficio.

Il Dirigente della Struttura (o, nel caso del dirigente, il Direttore), dopo aver informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dovrà restituire il bene. Se il soggetto che ha concesso il dono autorizza per iscritto l'Azienda a utilizzare il bene per scopi istituzionali, l'Azienda potrà farne uso diretto, purché non si tratti di beni deperibili o che comportino spese di conservazione. In alternativa, il bene potrebbe essere monetizzato attraverso procedure trasparenti e pubbliche, oppure assegnato ad associazioni senza scopo di lucro che operano negli ambiti istituzionali dell'azienda, previa richiesta a seguito di avviso pubblico.

Se il dono o l'utilità è rivolto alla Direzione Aziendale, le procedure descritte nei punti precedenti devono essere seguite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che agirà come indicato.

Ferme restando le disposizioni normative previste per l'accettazione delle donazioni a favore dell'AOUP, in caso di donazioni in denaro, devolute da soggetti esterni per situazioni di emergenza, per l'importo ricevuto dovrà essere avviata, entro tre mesi dal ricevimento della donazione stessa, la procedura finalizzata alla sua utilizzazione integrale, previa indicazione da parte dell'ufficio contabile della destinazione del denaro e individuazione della o delle Strutture preposte all'acquisto dei beni.

I dati relativi alle donazioni per situazioni di emergenza sono pubblicati sulla sezione di "Amministrazione Trasparente — Interventi straordinari di emergenza".

In merito alle attività extra-istituzionali, il dipendente che richiede di svolgerle deve allegare alla domanda di autorizzazione o comunicazione una dichiarazione, rilasciata sia dal provider sia dallo sponsor, attestante l'assenza di interessi economici rilevanti in decisioni o attività connesse con l'ufficio del richiedente. Se esistono interessi economici significativi, al dipendente può comunque essere autorizzato lo svolgimento dell'attività extra-istituzionale se considerata di rilevante interesse per l'Azienda. Tale valutazione deve essere documentata per iscritto nel modulo di richiesta di autorizzazione, dal Direttore Sanitario o Amministrativo, a seconda della competenza. In questi casi, l'attività extra-istituzionale può essere svolta solo a titolo gratuito, con il rimborso delle sole spese di viaggio o soggiorno, debitamente documentate.

Per quanto riguarda le sanzioni relative alla violazione delle disposizioni di questo articolo, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023).

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Ai fini della concreta attuazione dell'art. 5 del Codice di comportamento generale (DPR. n.62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023), il dipendente, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di incompatibilità e incarichi extra-istituzionali, ha l'obbligo di comunicare per iscritto, entro 10 giorni dall'intervenuta adesione, al Dirigente Responsabile della Struttura a cui è assegnato, l'appartenenza (propria o dei propri familiari) ad associazioni od organizzazioni¹ i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività della propria Struttura. Conseguentemente il dirigente responsabile valuta:

- la compatibilità tra la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni del singolo dipendente e l'attività d'ufficio con riguardo ai compiti concretamente svolti dal dipendente e dalla struttura cui è assegnato;
- il ruolo e la posizione ricoperta dal dipendente per determinare l'effettiva incidenza del conflitto di interesse nel corretto svolgimento delle attività dell'ufficio.

Qualora dalla valutazione emerga la presenza di un conflitto di interesse, il dirigente ha l'obbligo di sollevare immediatamente il dipendente da qualunque attività connessa all'associazione di cui lo stesso ha dichiarato di appartenere

Il Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta la propria opera, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei dipendenti.

Fermo restando che l'adesione a partiti o a sindacati non è soggetta a comunicazione, gli aderenti a tali organizzazioni (specie se titolari di cariche) evitano ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio.

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo del Codice Disciplinare Aziendale comporta una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad euro 400 per il Dirigente).

¹ Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciale (es. organizzazioni del terzo settore ONLUS, pubbliche assistenze, associazioni non riconosciute, fondazioni, ecc.).

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Ogni volta che un dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse che sia attuale, potenziale, apparente, diretto o indiretto, è obbligato a darne comunicazione scritta al proprio superiore diretto in modo tempestivo, e comunque entro tre giorni lavorativi dal momento in cui si è manifestato il conflitto.

È responsabilità del Dirigente o del Responsabile di Struttura valutare la validità delle dichiarazioni di conflitto di interesse presentate dal dipendente. Qualora le dichiarazioni risultino fondate, il Dirigente ha l'obbligo, dopo aver fornito motivazione scritta, di:

- far astenere il dipendente dalla gestione della pratica in questione;
- riassegnare la pratica a un altro dipendente, applicando il principio di rotazione funzionale, il quale prevede che il personale ruoti periodicamente all'interno dell'ufficio, garantendo così una variazione regolare dei compiti e delle responsabilità assegnate.

Se le dichiarazioni di conflitto di interesse non risultano fondate, il Dirigente o il Responsabile di Struttura, sempre previa motivazione scritta, può autorizzare il dipendente a proseguire le attività in questione.

Qualora il conflitto riguardi direttamente il Dirigente o il Responsabile di Struttura o un altro dirigente della stessa struttura, sarà il Direttore di Dipartimento, se presente, o il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, in base alle competenze, a valutare le azioni da intraprendere.

Nel caso in cui il conflitto di interesse coinvolga il Direttore di Dipartimento, sarà il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, a seconda delle rispettive competenze, a valutare la situazione e le misure da adottare.

La mancata comunicazione del conflitto di interesse da parte del dipendente comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal Codice Disciplinare Aziendale, che possono variare da un richiamo verbale (o censura scritta per i Dirigenti/Responsabili) fino alla sanzione della multa pari a quattro ore di retribuzione (pari a 400 euro per i Dirigenti/Responsabili). Per tutte le altre fattispecie, si applica quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), implementando le misure preventive previste e fornendo tutta la collaborazione necessaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il RPCT ha la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e richiedere chiarimenti scritti o verbali a tutti gli uffici e ai singoli dipendenti. Questo può avvenire anche tramite l'attivazione di audit di controllo, relativi a comportamenti che potrebbero essere percepiti come corruttivi, sia nel senso strettamente legale che in relazione a cattiva gestione amministrativa, utilizzo improprio delle risorse pubbliche, favoritismi o privilegi. In tali circostanze, tutti gli uffici sono tenuti a garantire la massima collaborazione.

Ogni dipendente è incoraggiato a segnalare eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro. Il RPCT garantisce la protezione dei dipendenti che segnalano tali illeciti da qualsiasi forma di discriminazione che potrebbero subire a causa della loro segnalazione.

Ogni anno, i dirigenti responsabili delle strutture che rientrano nelle aree a rischio devono:

- Rivedere e/o aggiornare il processo di gestione del rischio, partecipando attivamente ai "gruppi di lavoro" e seguendo le modalità organizzative previste nel PTPCT in vigore.
- Individuare il coordinatore/facilitatore e i membri del gruppo di lavoro.
- Definire obiettivi di performance individuale da assegnare al facilitatore e ai membri dei gruppi di lavoro.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, generalmente coincidenti con i Direttori di Dipartimento, sono incaricati di coordinare le attività di prevenzione all'interno delle strutture a loro subordinate. Nonostante ciò, i Dirigenti rimangono direttamente responsabili dell'attuazione delle misure e degli obblighi previsti. In particolare, i referenti riferiscono periodicamente al RPCT sul rispetto degli obblighi previsti dal PTPCT e dal Codice di Comportamento, includendo lo stato di avanzamento delle misure preventive e degli eventuali obiettivi di budget legati all'anticorruzione e alla trasparenza.

Fermo restando che ogni situazione sarà valutata caso per caso, si prevede, in caso di mancata compilazione e consegna nei tempi e nei modi previsti della documentazione richiesta ai sensi dei commi sopra indicati, l'applicazione di sanzioni disciplinari. Queste sanzioni variano dal richiamo verbale (o censura scritta per i Dirigenti) alla multa corrispondente a quattro ore di retribuzione (pari a 400 euro per i Dirigenti).

Antiriciclaggio

I dipendenti dell'AOUP sono tenuti a rispettare le norme in materia di antiriciclaggio, in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 231/2007.

Seguendo le direttive e le scadenze stabilite dal "Gestore" e con il supporto dei responsabili designati dal regolamento aziendale, il personale che opera negli uffici a rischio deve:

- Analizzare e individuare i processi che possono essere soggetti a verifiche antiriciclaggio.
- Compilare e predisporre le griglie di controllo per individuare eventuali indicatori di anomalia.
- Valutare le operazioni sospette e segnalare quelle che risultano meritevoli di essere trasmesse all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per ulteriori approfondimenti.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

Il principio di trasparenza impone a dirigenti e personale di considerare qualsiasi dato, tabella o file prodotti nel corso delle attività lavorative come destinati alla pubblicazione e divulgazione, con l'obiettivo di garantire il pieno esercizio dell'accesso civico generalizzato.

Di conseguenza, tutti i dipendenti devono assicurare la tracciabilità completa di ogni azione e processo di cui sono responsabili, utilizzando strumenti informatici e database, anche esterni, conformemente a quanto previsto dall'art. 9-bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche. Questo è volto a facilitare l'accesso alle informazioni e rendere più agevole la ricerca e rielaborazione dei dati, sia all'interno dell'Azienda che da parte di cittadini e utenti.

Le procedure per la gestione delle domande relative a concorsi, appalti e gare devono essere, ove possibile, informatizzate, al fine di semplificare il processo per gli utenti e ridurre i tempi di compilazione.

Nell'utilizzo delle email istituzionali, il cui accesso può essere condiviso tra più soggetti, il dipendente ha l'obbligo di firmare le comunicazioni inviate, in particolare se destinate a soggetti esterni all'Azienda, per garantire una chiara identificazione.

Al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni, durante l'inserimento di dati in applicazioni o banche dati esterne, è vietato utilizzare le credenziali di un altro dipendente. Ciascun dipendente deve custodire con cura il proprio login e password, aggiornarli quando necessario e segnalare tempestivamente eventuali problemi o malfunzionamenti al personale tecnico o al proprio dirigente, nel rispetto della policy aziendale.

I dirigenti, tramite i propri coordinatori/facilitatori o gruppi di lavoro, devono:

- Trasmettere i dati e i documenti soggetti a pubblicità obbligatoria entro i tempi previsti dalla legge, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC e dal RPCT, e verificare che la pubblicazione sia avvenuta correttamente, rispettando i principi di chiarezza e qualità previsti dagli articoli 6, 7 e 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche.
- Rimuovere i dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, conformemente all'art. 17 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).
- Attestare annualmente il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza in occasione del monitoraggio relativo al PTPCT.

Il RPCT, ai sensi del comma 5 dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Responsabile della UOC Risorse Umane (GRU), al fine di avviare i procedimenti disciplinari, nonché al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per le altre forme di responsabilità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti con enti pubblici o privati, inclusi quelli extralavorativi e le relazioni con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, indipendentemente dall'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non offre facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni o benefici personali;
- non cerca di influenzare le decisioni di un funzionario che gestisce una questione privata del dipendente, utilizzando la propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda per parlare con i superiori di tale funzionario;
- non partecipa, a titolo personale, a incontri o convegni su temi che riguardano l'attività dell'Azienda senza aver previamente informato quest'ultima;
- in conformità al D.L. 36/2022, convertito in L. n. 79 del 29/06/2023, che modifica l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, non diffonde informazioni o commenti, anche attraverso il web e i social network, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Azienda in generale.

Il dipendente è tenuto a utilizzare in modo appropriato le tecnologie informatiche e i mezzi di comunicazione, inclusi i social media, per proteggere l'immagine della pubblica amministrazione. Le opinioni espresse online non devono in alcun modo coinvolgere l'Azienda o risultare offensive.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti esterni, al di fuori delle attività lavorative, il dipendente:

- non anticipa informazioni riguardanti procedimenti di gara, concorso o qualsiasi altro processo di selezione pubblica, in relazione a contratti di lavoro, prestazioni di servizi o forniture, facilitazioni o altri benefici;

- non divulga i risultati di procedimenti in corso, fino a quando non siano formalmente conclusi.

Il dipendente non deve utilizzare in modo improprio la denominazione dell'Azienda, il logo o altri simboli appartenenti all'AOUP.

La violazione dei divieti previsti dal presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente Codice Disciplinare aziendale (per Comparto e Dirigenza). Le responsabilità del dipendente saranno valutate sulla base dei criteri definiti dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo validi motivi, non rimanda né delega ad altri colleghi lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni che rientrano nelle proprie responsabilità. In conformità con le disposizioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente indispensabili. Non è consentito utilizzare per fini personali il materiale o le attrezzature messe a disposizione per esigenze di servizio e, salvo situazioni di urgenza, non è permesso fare uso delle linee telefoniche d'ufficio per necessità private.

Qualora disponga di mezzi di trasporto dell'amministrazione, questi devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative, evitando di trasportare abitualmente persone estranee all'amministrazione. Inoltre, il dipendente non può accettare, detenere o utilizzare per scopi personali benefici destinati all'amministrazione in relazione all'acquisto di beni o servizi effettuati per motivi d'ufficio.

Art. 11 bis - (Utilizzo delle tecnologie informatiche).

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di

appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11 ter - (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

L'AOUP può adottare 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.

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

Per ulteriori dettagli e approfondimenti relativi all'uso dei mezzi di informazione e dei social media, i dipendenti sono tenuti a conformarsi ai contenuti del Regolamento sulle attività di informazione e comunicazione adottato dall'AOUP con delibera 579 del 20 maggio 2024, disponibile sul sito aziendale: <https://www.policlinico.pa.it/documents/d/guest/regolamento-attivita-di-informazione-aoup-maggio-2024> .

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere

in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Per ulteriori dettagli e approfondimenti relativi ai rapporti con il pubblico, i dipendenti sono tenuti a conformarsi ai contenuti del Regolamento sulle attività di informazione e comunicazione adottato dall'AOUP con delibera 579 del 20 maggio 2024, disponibile sul sito aziendale <https://www.policlinico.pa.it/documents/d/guest/regolamento-attivita-di-informazione-aoup-maggio-2024>.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una

reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi, negozi e contratti per conto dell'Amministrazione, nonché durante la loro esecuzione, il dipendente non ricorre a mediazioni di terzi né promette o corrisponde alcuna utilità a titolo di intermediazione, inclusa quella finalizzata a facilitare o aver facilitato la stipulazione o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica nei casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di avvalersi di un intermediario professionale.

È vietato al dipendente concordare incontri, salvo quanto previsto dalle procedure di gara, con concorrenti o potenziali concorrenti delle stesse, né fissare appuntamenti informali con tali soggetti. Eventuali richieste di chiarimento inerenti alle procedure di gara, che non riguardino aspetti meramente formali, devono essere presentate per iscritto dai soggetti interessati. Le risposte fornite, se di interesse generale, devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione dedicata agli atti di avvio della procedura di gara. In tali risposte, deve essere garantita la parità di trattamento e l'accesso equo alle informazioni per tutti i soggetti potenzialmente interessati.

Il dipendente non può stipulare, per conto dell'Amministrazione, contratti – ad eccezione di quelli disciplinati dall'articolo 1342 del codice civile – con imprese con le quali abbia concluso contratti

a titolo privato, che abbiano oggetto coincidente o in conflitto con gli interessi dell'Ufficio, né con imprese dalle quali abbia ricevuto altre utilità nei due anni precedenti. Qualora l'Amministrazione concluda contratti con tali imprese, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi decisione o attività legata all'esecuzione del contratto, redigendo un verbale scritto dell'astensione, da conservare negli atti dell'Ufficio.

Il dipendente che, a titolo privato, stipula contratti con persone fisiche o giuridiche private con le quali, nel biennio precedente, l'Amministrazione abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, è tenuto a informare per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e il dirigente dell'ufficio. Analogamente, il dirigente in tali situazioni informa il Capo del dipartimento competente in materia di personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il proprio superiore gerarchico.

Infine, il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche coinvolte in procedure negoziali rimostranze, sia orali sia scritte, sull'operato dell'Ufficio o dei collaboratori, deve informare immediatamente e preferibilmente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I soggetti indicati all'art. 13, i responsabili delle strutture, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina vigilano sull'applicazione delle disposizioni previste dal presente Codice. I dati forniti dai lavoratori nelle comunicazioni richieste dal Codice sono trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Le attività svolte in conformità al presente articolo si adeguano alle disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'AOUP ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre a gestire i procedimenti disciplinari ai sensi degli articoli 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, è responsabile dell'aggiornamento del codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni, della raccolta e documentazione delle condotte illecite accertate e sanzionate, garantendo le tutele previste dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la divulgazione e conoscenza del codice all'interno dell'AOUP, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la comunicazione dei risultati all'Autorità nazionale anticorruzione, come previsto dall'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Inoltre, assicura la pubblicazione del codice e dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale.

L'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini delle attività previste, opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione. Per l'attivazione di procedimenti disciplinari legati a violazioni del codice di comportamento, l'AOUP può richiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre informative, circolari, seminari di aggiornamento per i lavoratori e altre iniziative utili. Inoltre, al personale dell'AOUP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, finalizzate a garantire una piena

conoscenza del codice di comportamento e un aggiornamento sistematico e annuale sulle misure e disposizioni applicabili.

Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e delle entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si deve tenere conto delle indicazioni contenute al comma 2 dell'articolo 16 del Codice Generale.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Infine, per i comportamenti contrari ai principi del presente Codice da parte del personale in regime di diritto pubblico, come professori e ricercatori, si rimanda alle disposizioni specifiche previste dalla legge.

Articolo 17 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Azienda.
2. Al presente Codice verrà data la più ampia diffusione, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda (sezione Regolamenti).
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale della sottosezione "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" del (P.I.A.O.) e, più in generale, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione aziendale.