



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO "BIANCHI MELACRINO MORELLI" DI REGGIO CALABRIA (a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)**

### **PREMESSA**

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 Giugno 2013, che ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "codice di comportamento generale", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Considerato che detto codice sostituisce quello precedentemente in vigore, approvato con decreto del Ministro della funzione pubblica del 28 Novembre 2000 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Vista la delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 d.lgs n. 165/2001).

Visto l'art. 1, comma 2 del codice di comportamento e l'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165/2001, i quali dispongono che ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, definisca un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale. Stabilito che per quanto non espressamente previsto nel presente codice si rimanda alle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Viste le linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

Visto il Decreto Legge recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, approvato il 13.04.2022 – Art. 4 - si approva il seguente Codice di comportamento:

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi-Melacrino-Morelli" di Reggio Calabria ( di seguito G.O.M.) sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal codice di comportamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165".

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del G.O.M. di Reggio Calabria, compresi tutti i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il G.O.M..

I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso il G.O.M. di Reggio Calabria ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche nei confronti dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della stessa Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il G.O.M. di Reggio Calabria inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art. 3 Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il G.O.M. con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, e non divulga a terzi le notizie cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo se non dovuto per legge.

Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini/utenti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. IL dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dal G.O.M. di Reggio Calabria per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del G.O.M. di Reggio Calabria, i responsabili delle macrostrutture - unità organizzative dell'Azienda, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti 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.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione poste in essere del G.O.M. di Reggio Calabria. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. In particolare i Dirigenti/Responsabili delle Strutture ad elevato rischio corruzione hanno l'obbligo di collaborare con il RPC agli adempimenti e/o verifiche da questo richiesti.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al G.O.M. secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le disposizioni interne da questo impartite, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale al fine di assicurare una comunicazione regolare e completa delle informazioni dei dati e degli atti da pubblicare. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ogni Dirigente/Direttore è responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia e deve garantire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza.

Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere ai principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

#### **Art. 10 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali**

I dipendenti e collaboratori/consulenti del G.O.M. devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

- applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

I dipendenti e collaboratori/consulenti del G.O.M. utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- si assicurano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

I dipendenti del G.O.M., gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

#### **Art. 11 Comportamento nei rapporti privati**

Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta, anche quando non sia in servizio.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche di ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, inerenti all'attività lavorativa, che possano nuocere all'immagine e all'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici e dell'Amministrazione in generale;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet, dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa.

## **Art. 12 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente con il badge nominativo le entrate e le uscite ed ogni altra attività prevista dal G.O.M.

Il Responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze e sulla fruizione dei permessi, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal G.O.M.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e delle indicazioni aziendali.

Il dipendente, nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali, non assume comportamenti che costituiscono disparità di trattamento o condizioni di privilegio;

Il dipendente, nell'espletamento della attività libero professionale, si impegna a favorire la fruizione dei servizi offerti dal G.O.M. ed a non assumere atteggiamenti anti-aziendali.

Il destinatario tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente. (Nazionale , Regionale)

Sulle modalità di svolgimento si attiene a quanto disciplinato dal Regolamento Aziendale sull'Attività libero professionale pubblicato sul sito <https://www.gomrc.it/doc/amministrazione-trasparente//disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general.html>

I dipendenti collaborano al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, fondate su principi di eguaglianza e reciproca correttezza e tutela della disabilità, al fine di evitare discriminazioni e garantire le pari opportunità tra i lavoratori.

I dipendenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti corretti ed equilibrati nei confronti dei colleghi evitando di assumere comportamenti aggressivi, denigratori e vessatori tali da comprometterne la salute e/o la professionalità e la dignità sul luogo di lavoro.

I dipendenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti - anche a sfondo sessuale - che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante.

### **Art. 13 Obblighi di comunicazione**

I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio: di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

### **Art. 14 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

La partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, che comportano la divulgazione di informazioni attinenti alle materie di competenza del G.O.M., ovvero, tecniche utilizzate strategie di intervento e tutte le altre informazioni relative all'organizzazione dell'Azienda, sono autorizzate preventivamente dall'Amministrazione.

## **Art. 15 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'Azienda, 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. 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 stabilite, 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'Azienda.

I dipendenti o collaboratori del G.O.M. curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa Azienda 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. 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 interni all'Azienda.

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 del G.O.M.

#### **Art. 16 Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del G.O.M. sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, informano tempestivamente la Direzione Generale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

#### **Art. 17 Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media informazione**

I dipendenti devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al codice di comportamento adottato e tenerne conto nel momento in cui interagiscono su un Social Media. Il G.O.M. si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori dell'azienda quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale.

Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro, incluso informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale.

I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti. I dipendenti del G.O.M. rispettano il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi pazienti, utenti dei servizi e colleghi.

I dipendenti devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli del paziente, utente del servizio o collega tali da essere identificati.

I dipendenti del G.O.M. non devono screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti e i cittadini ricevono. Tale violazione è connotata da maggiore gravità quando i pazienti e i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato, e in particolar modo quando risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook.

I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite alle aziende o attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale.

Contraenti e fornitori del sistema sanitario e delle aziende sono soggetti alle stesse regole e divieti quando decidono di postare sui social media informazioni riferite al G.O.M.

Tali linee comportamentali non si applicano ai contenuti attinenti alla sfera privata.

#### **Art. 18 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alla dirigenza del ruolo sanitario, tecnico, professionale e amministrativo, qualunque sia la tipologia di rapporto di lavoro dipendente adoperato dall'Azienda.

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 al G.O.M. 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 dirigerle o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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, 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, 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.

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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente Responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Il Dirigente del ruolo sanitario, nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

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'Ufficio procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente 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'Azienda.

Il Dirigente che svolge la libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale, in materia.

#### **Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del G.O.M., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto del G.O.M., 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 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna macrostruttura aziendale, il dirigente responsabile del controllo di gestione e il dirigente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale del G.O.M. di Reggio Calabria 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. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.NN.LL. e dagli accordi integrativi Aziendali.

Per i dipendenti, la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

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 del G.O.M. di Reggio Calabria.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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.

#### **Art. 22 Disposizioni finali**

Il presente Codice di comportamento aziendale entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di adozione sull'albo tematico dell'Azienda.

Il Codice di Comportamento aziendale è sottoposto, di norma, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute, e comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o comprovate ragioni di necessità.

E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare in relazione ai compiti e alle prerogative della funzione rivestita.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Avv. Anna Curatolo

