



Deliberazione del Direttore Generale

N. _____ **56 /2022**

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'A.Re.S.S. PUGLIA – APPROVAZIONE.

L'anno 2022 il giorno 9 del mese di marzo in Bari, nella sede della Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale della Puglia,

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge n. 241/1990, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritti di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.”;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii. e in particolare l'art. 54, così come novellato dalla L. 190/2012;

VISTA la Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii.;

VISTO il D.lgs. n. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTI i vigenti C.C.N.L. relativi al personale di comparto e dell'area dirigenziale;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 1518 del 31/7/2015, recante “Adozione del modello organizzativo denominato Modello ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale – MAIA. Approvazione atto di Alta Organizzazione”;

VISTA la Legge Regionale del 24 Luglio 2017 n. 29, recante “Istituzione dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.)”;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 474/2018 avente ad oggetto “Legge Regionale n. 29 del 24 luglio 2017, art. 5 comma 4 - Nomina Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale della Regione Puglia (A.Re.S.S.)”;

VISTA la D.G.R. n. 1069 del 19/06/2018, avente ad oggetto “Attuazione dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/08/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA - Approvazione dell'Atto Aziendale e presa d'atto del finanziamento della dotazione organica dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale della Puglia (A.Re.S.S.)”;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1974 del 07/12/2020, recante “Approvazione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo “MAIA 2.0”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 172 del 07/09/2021, avente ad oggetto “Applicazione art. 73 CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Locali triennio 2016-2018 – Sostituzione e nomina di Direttore della Struttura complessa Area Amministrativa”, con la quale si dispone di affidare al dott.

DELIBERAZIONE N _____ **56/2022**

Francesco Fera, le funzioni di Direttore della Struttura complessa dell'Area Amministrativa, a far data dal 16 settembre 2021 e fino al 15 giugno 2022, prorogabili fino ad altri nove mesi;

Sulla base di conforme istruttoria dell'Area di Direzione Amministrativa – Servizio Risorse Umane,

HA ADOTTATO

il seguente provvedimento.

Assiste con funzioni di Segretario la dott.ssa Pia Antonella Piacquadio.

PREMESSO CHE ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, così come riscritto dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012, *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”*;

TENUTO CONTO che con Deliberazione del Direttore Generale n. 37/2014 l'A.Re.S. Puglia *“Agenzia Regionale Sanitaria Puglia”* ha provveduto all'adozione del primo *Codice di Comportamento aziendale*, in aderenza con le indicazioni fornite dalla delibera CIVIT n. 75 del 24/10/2013 ai fini della formulazione della proposta e delle modalità di partecipazione al relativo procedimento;

CONSIDERATO che con Legge Regionale n. 29/2017, l'A.Re.S. Puglia ha lasciato il posto alla nuova A.Re.S.S. Puglia *“Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale della Puglia”* che, per la sua stessa qualificazione, è andata progressivamente caratterizzandosi per una molteplicità di nuove attività e progettualità le quali, a loro volta, hanno ampliato gli attori di riferimento, accompagnando alla graduale implementazione organizzativa dell'Ente, una crescente complessità dei correlati processi di lavoro;

RILEVATA pertanto l'esigenza di allineare la disciplina, riconducibile al codice di comportamento, alla nuova realtà organizzativa dell'Agenzia, alla luce, tra l'altro, delle linee guida A.N.A.C. che si sono succedute in materia, con lo scopo di rafforzare l'efficacia del Codice quale strumento di prevenzione della corruzione traducendo, in comportamenti organizzativi concreti, i principi informativi del Codice stesso;

VISTE quindi le Linee Guida A.N.A.C. emanate ai fini della redazione del Codice di Comportamento di ciascuna Amministrazione, ed in particolare le Linee Guida del 2017 indirizzate agli Enti del S.S.N., seguite dalle Linee guida adottate nel 2020, con delibera n. 177 del 19/02/2020, estese a tutte le Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 dell'A.Re.S.S. Puglia*, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 61 del 26/03/2021 e redatto in linea con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che individua l'aggiornamento del Codice di Comportamento, tra le Misure di anti corruzione definite Generali;

PRESO ATTO CHE:

- questa Agenzia ha attivato, con nota prot. n. 0004362 del 13.12.2021, la procedura aperta alla partecipazione, con la quale la bozza del nuovo Codice di Comportamento dell'A.Re.S.S. Puglia è stata sottoposta all'attenzione di tutto il personale dipendente, dirigenziale e di comparto, nonché delle Associazioni sindacali, delle R.S.U. e del C.U.G., al fine di acquisire eventuali proposte di variazioni, contributi, osservazioni e/o modifiche, entro dieci giorni dalla trasmissione della medesima nota;
- in esito alla citata consultazione, specifiche proposte di modifica/integrazione sono pervenute ad opera del Servizio Affari Istituzionali, Integrità e Performance, e sono state accolte e recepite nel nuovo Codice di comportamento;
- con mail del 25/01/2022 si è trasmesso al competente Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) la proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento dell'A.Re.S.S., invitando lo stesso ad esprimere un parere obbligatorio sul documento, in ottemperanza con quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, così come riscritto dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012 ;
- con verbale n. 1 dell'8/02/2022, acquisito al protocollo generale A.Re.S.S. Puglia n. 0000579 del 14.02.2022, l'OIV ha rilasciato parere di conformità alla Delibera A.N.A.C. n. 177/2020 ;
- terminata la procedura, la Direzione Generale ritiene di confermare in ogni sua parte il testo del Codice di Comportamento dell'A.Re.S.S. Puglia, allegato al presente provvedimento e i correlati documenti allegati (All. B e C);

RILEVATO CHE:

- il Codice di Comportamento (generale) dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013, ha portata diffusa per tutti i dipendenti, consulenti, esperti e/o collaboratori nonché per tutti i soggetti esterni titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico presso l'A.Re.S.S. Puglia;
- il Codice di Comportamento aziendale, allegato al presente provvedimento, è applicabile a tutti i dipendenti, consulenti, esperti e/o collaboratori nonché a tutti i soggetti esterni titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico presso l'A.Re.S.S. Puglia;
- la violazione degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, la violazione del Codice di comportamento rileva anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance;
- i Dirigenti di Servizio e i Direttori di Area, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità sono preposti a:
 - promuovere la conoscenza del Codice e a favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni all'U.P.D.;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Agenzia;

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. **di approvare** la premessa, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **di approvare** il Codice di Comportamento dell'A.Re.S.S. Puglia che si allega alla presente deliberazione, e i relativi allegati "Comunicazione di astensione in presenza di conflitto di interessi" (All. A) e "Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi" (All. B), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. **di notificare** il presente provvedimento con i relativi allegati:
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia;
 - a tutti i Direttori/Dirigenti di Area e di Servizio nonché a tutto il personale di comparto;
4. **di demandare** ai Direttori di Area la trasmissione del presente provvedimento con i relativi allegati ai consulenti, esperti e/o collaboratori nonché per tutti i soggetti esterni titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico che collaborano nello sviluppo delle attività promosse da questa Agenzia;
5. **di trasmettere** il presente provvedimento con i relativi allegati alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti e alle R.S.U., per opportuna conoscenza;
6. **di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri per questa Agenzia;
7. **di demandare** al Servizio Risorse Umane l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione del presente provvedimento, nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali/Atti generali/Regolamenti e altri Atti Generali;
8. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
9. **di attestare** che i soggetti firmatari del presente atto non incorrono in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ivi comprese potenziali situazioni di conflitto di interesse;

Il Presente provvedimento non essendo soggetto al controllo ex L.R. 24 / 01 è esecutivo ai sensi di legge. La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Collaboratore
Dott.ssa Raffaella Carnimeo
Firmato digitalmente

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane
Dott. Marco Biagio MARSANO
Firmato digitalmente

Il Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa
Dott. Francesco FERA
Firmato digitalmente

Il Direttore Generale
Dott. Giovanni GORGONI
Firmato digitalmente

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

Dal **09.03.2022**

Bari, **09.03.2022**

Il Segretario

Dott.ssa Pia Antonella Piacquadio



Pia Antonella
Piacquadio
09.03.2022
08:49:10
GMT+00:00



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Revisione approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. ~~56~~/2022

Codice di Comportamento dell'AReSS

Agenzia Regionale Strategica per la Salute e il Sociale - Puglia

PREMESSA

Il seguente Codice di comportamento, di seguito denominato più brevemente “*Codice*”, adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, co. 2 del D.P.R. 62 del 2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), integra e specifica gli obblighi stabiliti dal Codice generale, cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 NATURA E FINALITA’ DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l’A.Re.S.S. Puglia (nel seguito indicata come “Agenzia”) sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR n. 62/2013, sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei Codici di Comportamento, in special modo degli Enti del SSN, tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CC.NN.LL. delle aree di contrattazione collettiva del personale dell’Agenzia.
3. Il Codice si pone come strumento, a supporto della gestione aziendale, fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il migliore soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’Agenzia e a prevenire attività e/o comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno quindi una valenza etica e giuridica.
4. Con il Codice si intende valorizzare l’azione dell’Agenzia e di coloro che vi operano in una logica di sistema integrato in un assetto erogativo di attività peculiari proprie dell’Agenzia.
5. L’adozione del Codice
 - risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell’Agenzia, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra l’Agenzia e tutti i soggetti con i quali si intrattengono rapporti di legittimo reciproco interesse (stakeholders);
 - rappresenta una scelta strategica che induce ad affrontare un processo condiviso articolato in tre momenti:
 - a) una prima fase di coscienza e di chiara esplicitazione, diffusione e condivisione dei riferimenti valoriali;
 - b) una seconda in cui i valori si traducono in prassi operative con essi coerente e regolamentate;
 - c) una terza di monitoraggio e valutazione delle misure adottate.

6. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.
7. Il Codice, come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è approvato previa acquisizione del parere dell'OIV.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'A.Re.S.S. Puglia, compresi i Dirigenti/Direttori, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché ai consulenti e/o collaboratori e a tutti i soggetti esterni titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico.
2. I dipendenti, i consulenti, i collaboratori e, comunque, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'A.Re.S.S. Puglia ovvero dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, 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 dell'A.Re.S.S. Puglia.

TITOLO II – PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Agenzia per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e tutela della sicurezza dei dipendenti.
2. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.
3. I principi maggiormente attinenti alla specificità del contesto dell'Agenzia sono declinati come segue:
A) PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

L'Agenzia contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali e politiche o ad altri fattori; garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e

dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia.

B) LEGALITA' E INTEGRITA'

L'Agenzia conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.

L'Agenzia persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive. La gestione delle risorse pubbliche, al fine dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, purché non pregiudichi la qualità dei risultati.

L'Agenzia assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

C) TRASPARENZA

L'Agenzia impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.

L'Agenzia si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate. 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.

D) RISERVATEZZA

L'Agenzia garantisce, nel trattamento delle informazioni, il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e non divulga a terzi le notizie di cui viene a conoscenza per ragioni di 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.

E) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROFESSIONALE

L'Agenzia riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale

- promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

F) ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE

La costante attività orientata all'innovazione e al miglioramento continuo della qualità dei servizi, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità delle prestazioni. A tal fine, l'Agenzia garantisce lo svolgimento delle proprie attività in modo obiettivo e indipendente, volto alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

G) RESPONSABILITA' SOCIALE

L'Agenzia promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la responsabilità verso la comunità locale.

H) MULTIDISCIPLINARIETA' E INTEGRAZIONE

L'Agenzia favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte.

I) GESTIONE DEL RISCHIO E TUTELA DELLA SICUREZZA

L'Agenzia, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicura ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

J) SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza.

TITOLO III – NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 4 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del Codice è portatore di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Agenzia. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche di interessi di:
- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza ovvero quando esistano importanti ragioni di opportunità o convenienza.

L'astensione va comunicata per iscritto al soggetto competente, il Dirigente/Direttore responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, utilizzando il modello A allegato (All. A), anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificandone le ragioni. Il Dirigente/Direttore interessato, preso atto ed esaminato quanto comunicato, provvede, utilizzando il medesimo All. A:

- a rilevare e confermare la presenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, dando quindi disposizioni al dipendente di astenersi dal compiere ulteriori attività lavorative con l'obbligo di trasmettere - entro 3 giorni dal ricevimento del medesimo provvedimento - tutta la documentazione riferita all'attività/decisione segnalata ai fini di adottare le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa;

oppure

- ad attestare la mancata rilevazione di una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, disponendo, pertanto, che il dipendente possa proseguire senza interruzione l'attività o assumere la decisione in relazione all'attività segnalata.

3. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile della Struttura Organizzativa, la competenza a decidere spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica:

- 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 siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, è rilasciata in forma completa, al Dirigente/Direttore dell'unità organizzativa di riferimento, utilizzando il modello predisposto dall'Agenzia allegato B (*All. B*), anche attraverso modalità informatizzate, in modo tempestivo, e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'assegnazione del dipendente al servizio.

Qualora la dichiarazione interessa il Dirigente/Direttore dell'unità organizzativa, la stessa deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.
6. A seguito delle comunicazioni di cui ai punti 4 e 5, il Dirigente/Direttore dell'unità organizzativa di riferimento, in presenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, rispetto a quanto segnalato, è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie, disponendo misure di rotazione del personale o il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti e, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento, con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale e la contestuale assegnazione del dipendente ad altri compiti.
7. Il dipendente fornisce altresì apposita dichiarazione, utilizzando il medesimo *Modello All. B*, con la quale si impegna a non accettare 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. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
8. Resta ferma la disciplina specifica relativa agli incarichi extra istituzionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio dei Dirigenti/Direttori e dei dipendenti dell'Agenzia e le relative procedure di autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del Codice generale nonché del Regolamento aziendale disciplinante le incompatibilità e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

ART. 5 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Agenzia:
 - a. Non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
 - b. Non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali o in occasione di festività;
 - c. In ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;

- d. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.
2. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in **Euro 25,00**. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150,00 Euro per anno solare.
 3. Per regalo o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.
 4. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (assegni, buoni, sconti, carte regalo) per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Agenzia secondo la regolamentazione vigente.
 5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati per la restituzione o per essere devoluti, a fini istituzionali o benefici, secondo i regolamenti aziendali eventualmente in essere.
 6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'A.Re.S.S. Puglia, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I destinatari del Codice, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi di associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Agenzia, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.
2. Al fine della valutazione del conflitto di interessi, i dipendenti comunicano al proprio superiore gerarchico, per iscritto, utilizzando il *modello All. B*, tempestivamente e comunque entro dieci giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio, o dall'adesione, anche attraverso modalità informatizzate, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. In ogni caso, per i dipendenti è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal regolamento dell'Agenzia.

4. I dipendenti non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT; in particolare, i Dirigenti/Direttori e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i dipendenti segnalano al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, atteso che per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie o regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Agenzia.
4. In particolare il personale componente delle Commissioni esaminatrici, nell'ambito delle procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini, entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
5. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
6. I dipendenti segnalano anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
7. I dipendenti pongono in essere con tempestività gli adempimenti previsti dal PTPCT, ivi inclusi quelli relativi ai flussi informativi, osservando in particolare termini e modalità stabiliti per la reportistica relativa al monitoraggio della durata dei procedimenti ed all'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione; prestano piena collaborazione al RPCT e segnalano ogni evento che possa risultare sintomatico di potenziali criticità connesse alla commissione di illeciti o all'esercizio abnorme del potere amministrativo.

8. I soggetti coinvolti e il RPCT sono chiamati ad assicurare la tutela (anche sotto il profilo della sede di lavoro e delle mansioni) dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela.

ART. 8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per effetto ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie. La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora dalla segnalazione si origini contestazione di illecito, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.
4. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma, nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate, attraverso il cosiddetto whistleblowing.
6. Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza mediante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o di una irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o ad un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. L'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di cattiva amministrazione ed orientato attivamente all'eliminazione di possibili fattori di corruzione all'interno dell'Agenzia, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, e di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione, in forma anonima, di un *form* - presente in una sezione specifica del sito istituzionale <https://aresspuglia.whistleblowing.it> - . Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante.

ART. 9 TRASPARENZA, TRACCIABILITA' E RISPETTO DELLA PRIVACY

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa, con un linguaggio chiaro e comprensibile, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
3. E' fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
5. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia cartacei, sia informatici, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Agenzia. Il dipendente è tenuto inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possono comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

ART. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Agenzia per ottenere utilità che non spettino loro, e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Agenzia o nuocere alla sua immagine.

A titolo esemplificativo è fatto divieto di:

- promettere scambi di favori
- di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica,
- di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi,
- di chiedere ed offrire presentazioni,
- di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura,
- di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente,
- di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Agenzia senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.
2. In particolare:
 - rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
 - non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

- assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
 - si astengono da condotte molestie, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità;
 - 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 della integrità e riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog e i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, non navigano sui siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
 - mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
 - utilizzano i mezzi di trasporto dell'Agenzia soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - se gestori di risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e, nei tempi indicati dalle normative vigenti;
 - non utilizzano a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizzano i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
 - devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile di ufficio di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, di eventuali situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio, nonché di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
3. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, i dipendenti assicurano il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:
- in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, i dipendenti acquisiscono, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificativi, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - nel caso in cui, per le funzioni attribuite, i dipendenti siano tenuti a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicurano, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima

oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi, se necessario, con il proprio diretto Responsabile;

- nella redazione degli atti, i dipendenti curano la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
4. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro applicando correttamente le disposizioni previste dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi, per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro.
5. I dipendenti non attendono, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio, il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

ART. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Il destinatario del Codice si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione; nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni, una risposta precisa e puntuale, indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per posizione rivestita o per materia.
3. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, il destinatario fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde in modo tempestivo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Agenzia o lesive dell'immagine della stessa e dei

colleghi e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità eventualmente fissati dall'Amministrazione in apposito regolamento interno; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.
6. 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 in ordine ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.
7. Il dipendente osserva il segreto di 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 di 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.
8. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio ecc..) spettano alla Direzione Generale che si avvale degli uffici eventualmente preposti, nel rispetto della politica di comunicazione dell'Agenzia.
9. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali.

ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/DIRETTORI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai Dirigenti/Direttori si applicano le disposizioni del presente articolo.
2. Il Dirigente/Direttore svolge con diligenza le funzioni spettantigli in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Dirigente fornisce e aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, secondo le indicazioni impartite dall'Agenzia, anche con modalità informatizzate.
4. Nell'ambito della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 4.4 del presente Codice, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica altresì all'Agenzia, ~~utilizzando l'Al. C,~~ 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 ricoprano incarichi politici,

o esercitino attività 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 informa tempestivamente l'Agenzia, in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.

5. In particolare i Dirigenti/Direttori, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- curano il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità
- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- promuovono ed assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di funzione conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Amministrazione e l'obbligo di astensione previsto nei casi di cui all'art. 4;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
- attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato;
- si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Amministrazione possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

ART. 14 CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Agenzia, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi di trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:
 - a. non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad avere deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b. non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere forma scritta.

- c. devono informare per iscritto il Dirigente/Direttore dell'Unità organizzativa di appartenenza, se concludono accordi o negozi, ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione, entro 10 gg. dalla stipulazione degli stessi. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c. come sopra definiti.
- d. devono informare per iscritto il Dirigente/Direttore dell'Unità organizzativa di appartenenza qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.

Se nelle situazioni sopra descritte si trovano i Dirigenti/Direttori, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Agenzia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'A.Re.S.S.; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quanto problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 15 DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dalla regolamentazione interna in ordine allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, si intende per "Lavoro agile" la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Agenzia, nel

rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro , di trattamento dei dati personali, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice di comportamento.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 10 del Codice di comportamento, sono riportate dal Regolamento di cui sopra.
5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.), secondo le specifiche disposizioni impartite dall'Amministrazione.

TITOLO IV– SISTEMA SANZIONATORIO E VIGILANZA

ART. 16 MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:
 - a) I Dirigenti/Direttori, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità che sono preposti a:
 - promuovere la conoscenza del Codice e favorire il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni all'U.P.D.;
 - b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), in via di costituzione, che, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, si occuperà delle attività di seguito riportate ai fini dell'attuazione del Codice:
 - relativo aggiornamento in collaborazione con il RPCT;
 - verifica le segnalazioni di violazione dello stesso;

- raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e segnalazione alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- trasmissione alle unità organizzative deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione della performance e/o dell'incarico conferito;
- predisposizione di una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al RPCT;

c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) che è preposto a:

- promuovere la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
- monitorare annualmente il livello di attuazione dello stesso e sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio formulare interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso;
- ricevere le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- pubblicare sul sito istituzionale dell'Agenzia l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizzare tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC;

d) Il Servizio Risorse Umane o altro Servizio preposto in materia che è preposto a: consegnare copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o dalla stipula del contratto.

In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione dello stesso verrà sanzionata e prevedere, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., che disciplina il c.d. *divieto di pantouflage*, l'inserimento di una dichiarazione a cura dell'interessato, circa l'attestazione della conoscenza del predetto divieto e il contestuale impegno, fin dal momento della sottoscrizione del medesimo contratto individuale di lavoro, nell'eventualità in cui dovesse esercitare in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

e) L'Organismo Indipendente di Valutazione che è preposto a:

- fornire parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, co. 5 del D.lgs. 165/2001 sul Codice;
- verificare il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance;

2. Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice, i suoi stessi destinatari, ai quali sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dello stesso, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'Agenzia.
3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice e il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale.

ART. 17 RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

1. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità disciplinare (oltre alle eventuali responsabilità civile, penale ed amministrativa quando ne ricorrano i presupposti) con possibile applicazione delle sanzioni di cui ai successivi commi.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. In particolare, al personale con qualifica dirigenziale è applicabile, ai sensi delle disposizioni contenute nei rispettivi C.C.N.L. dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni locali, ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare:
 - la censura scritta
 - la sanzione pecuniaria
 - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nonché, nei casi di maggiore gravità, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso
5. Al personale non dirigenziale è applicabile, ai sensi delle disposizioni contenute nel relativo C.C.N.L. di comparto, e in considerazione della violazione riscontrata nonché entro i termini del rispettivo Codice Disciplinare, la sanzione:
 - del rimprovero verbale
 - del rimprovero scritto
 - della multa
 - della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

- nei casi di maggiore gravità, sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi, nonché gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da altrettante norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
 7. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Agenzia agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Agenzia dalla condotta lesiva.
 8. Per quanto riguarda i consulenti, i collaboratori e, comunque, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, di cui all'art. 2, co. 2, del presente Codice, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza. Il dirigente che ha stipulato il contratto provvede a contestare la violazione degli obblighi e, sentito l'interessato, ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
 9. Per quanto concerne i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'A.Re.S.S., ove svolgano la loro attività nelle strutture della stessa, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza.

ART. 18 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

18.1 SANZIONI PERSONALE DI COMPARTO

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati;
 - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - e. rifiuto ad assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
 - f. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs. n.165/2001;
 - g. violazione dell'obbligo previsto dall'art.55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - h. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

- c. ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d. ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - g. ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
 - h. ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi. 5.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
 - b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c. atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
 - d. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

- e. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
 - f. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
8. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- a. con preavviso per:
 - i. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
 - ii. recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
 - iii. recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - iv. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
 - v. condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - vi. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - vii. violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, 80 secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - viii. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;
 - b. senza preavviso per:
 - i. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;

- ii. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - iii. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - iv. condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio;
 - v. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
9. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

18.1 SANZIONI PERSONALE DIRIGENZIALE - AREA SANITA'

1. L'Ente è tenuto al rispetto dei principi generali di cui all'art. 69 (Principi generali) del CCNL 2016-2018 Area Sanità, nonché dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - a. l'intenzionalità del comportamento;
 - b. il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
 - c. la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - d. le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda o Ente;
 - e. entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - f. l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
 - a. inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55/ quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - d. comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
 - e. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Ente;
 - f. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
 - g. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Azienda o Ente. L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Ente ed è destinato alle attività relative alla sicurezza del personale sanitario.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55 quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 quinquies - e dall'art. 55 septies, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7 oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
- b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o Ente o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c. manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o Ente o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- d. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dirigente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001;
- e. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi;
- f. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- g. mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- h. comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- i. comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'Azienda o Ente o per i terzi;
- j. inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- k. qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
- l. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; m) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;
- m. atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione; o) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale in applicazione dell'art 55 quinquies comma 3bis del D.Lgs. n. 165/2001;

- n. ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza in applicazione dell'art 55 quinquies comma 3bis del D.Lgs. n. 165/2001;
9. Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Ente, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni sentito l'interessato, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.
10. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- a. con preavviso, per
- i. le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies del D. Lgs. n.165/2001 e 55 septies, comma 4;
 - ii. recidiva nel biennio in una delle mancanze previste ai commi 5, 6, 7 e 8 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;
 - iii. mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'Azienda o Ente;
 - iv. l'ipotesi di cui all'art. 55 quater comma 3-quinquies;
 - v. la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;
 - vi. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- b. senza preavviso, per:
- i. le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 55 quinquies, comma 3;
 - ii. gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 74 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale) del CCNL 2016-2018 Area Sanità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 75, comma 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del CCNL 2016-2018 Area Sanità;
 - iii. condanna, anche non passata in giudicato, per: - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012; - per i delitti indicati dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 della legge 11 gennaio 2018 n.3; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - gravi delitti commessi in servizio; - delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001; d) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da

non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

11. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 e dal comma 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 70 (Obblighi del dirigente) del CCNL 2016-2018 Area Sanità, nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

18.2 SANZIONI PERSONALE DIRIGENZIALE – AREA FUNZIONI LOCALI - DIRIGENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E PROFESSIONALI

1. Le amministrazioni sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - l'intenzionalità del comportamento;
 - il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
 - la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione;
 - l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente, dal segretario, dal dirigente amministrativo, tecnico e professionale o al concorso di più persone nella violazione.
2. La recidiva nelle mancanze previste al comma 4, ai commi 5, 6 e 7, nonché al comma 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
 - a. inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 165/2001;

- b. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'amministrazione, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi;
 - c. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - d. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'amministrazione, di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale; e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo; f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione. L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione.
2. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del d. lgs. n. 165/2001.
 3. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies – e dall'art. 55-septies, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001.
 4. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.lgs. 165/2001.
 5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4 oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;
 - b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'amministrazione o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - c. manifestazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

- d. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001;
 - e. ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;
 - f. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - g. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi di cui all'art. 34 del vigente CCNL 2016-2018 di riferimento, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - h. occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
 - i. qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
 - j. atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;
 - k. atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;
 - l. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - m. ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
 - n. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della legge n. 69/2009.
6. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- a. con preavviso, per:
 - i. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies del d. lgs. n. 165/2001 e 55-septies, comma 4 del medesimo decreto legislativo;
 - ii. la recidiva in una delle mancanze previste ai commi 5, 6, 7 e 8 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;
 - iii. l'ipotesi di cui all'art. 55-quater comma 3-quinquies del d. lgs. n. 165/2001;
 - iv. la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;

- v. la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- b. senza preavviso, per:
 - i. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
 - ii. gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art 38, fatto salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 1 del CCNL 2016/2018 di riferimento;
 - iii. condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per gravi delitti commessi in servizio; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;
 - iv. gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.
- 7. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 34, nonché, 46 del CCNL 2016-2018 di riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

ART. 19 COLLEGAMENTI DEL CODICE CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. In sede di pianificazione annuale della performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei Dirigenti/Direttori, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.
2. 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.
3. 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.

TITOLO V– DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20 DISPOSIZIONI FINALI

1. L'A.Re.S.S. Puglia darà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail ovvero altre idonee modalità a tutti i dipendenti, Consulenti/Collaboratori titolari di contratto di lavoro professionale stipulato direttamente con l'A.Re.S.S. Puglia, ovvero ai titolari di contratti di natura professionale stipulati direttamente con l'A.Re.S.S. Puglia, ovvero ai titolari di contratti di natura professionale di consulenza o di collaborazione utilizzati da imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'A.Re.S.S. Puglia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna, per la sottoscrizione, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE IN PRESENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI

(resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente
in v. _____ a _____ CF _____
appartenente alla categoria _____ con qualifica/incarico di
_____ in servizio presso _____,

ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, degli artt. 7 e 14, co. 3, del D.P.R. n. 62/2013, della D.G.R. n. 1423/2014, dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 61 del Reg. UE 2018 n. 1046

- Con riferimento alla seguente decisione/attività/fase del procedimento amministrativo o della procedura di affidamento/esecuzione del contratto pubblico di seguito specificata:

- Considerato che (descrivere gli elementi di fatto e/o di diritto che concretamente configurano il conflitto di interesse con riferimento alla decisione/attività/fase del procedimento amministrativo o della procedura di affidamento/esecuzione del contratto pubblico):

COMUNICA

Di trovarsi nella seguente situazione (barrare la fattispecie che ricorre):

- ☐ presenza di un interesse proprio
- ☐ presenza di un interesse di un parente
- ☐ presenza di un interesse del coniuge
- ☐ presenza di un interesse di conviventi
- ☐ presenza di un interesse di persone con le quali ci sia una frequentazione abituale
- ☐ presenza di un interesse di soggetti o organizzazioni con cui il/la sottoscritto/a ha causa pendente

- ☐ presenza di un interesse di soggetti o organizzazioni con cui il coniuge ha causa pendente
- ☐ presenza di un interesse di soggetti o organizzazioni con cui il/la sottoscritto/a ha grave inimicizia
- ☐ presenza di un interesse di soggetti o organizzazioni con cui il coniuge ha grave inimicizia
- ☐ presenza di un interesse di soggetti o organizzazioni con cui il/la sottoscritto/a ha rapporti di credito/debito significativi;
- ☐ presenza di un interesse di soggetti o organizzazioni con cui il coniuge ha rapporti di credito o debito significativi;
- ☐ presenza di un interesse di soggetti o organizzazioni di cui il/la sottoscritto/a è (*barrare lettera che interessa*): a) tutore; b) curatore; c) procuratore; d) agente;
- ☐ presenza di un interesse di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il/la sottoscritto/a (*barrare lettera che interessa*): a) è amministratore; b) è gerente; c) è dirigente; d) ricopre cariche sociali e/o di rappresentanza;
- ☐ altro (specificare ulteriori gravi ragioni d'opportunità e di convenienza che comportano l'obbligo di astensione):

Ovvero

- ☐ di aver concluso accordi o negozi ovvero di avere stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del cc., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, come di seguito specificato:

Pertanto

il/la sottoscritto/a si astiene dall'adottare la decisione o dal compiere l'attività innanzi descritta, fino al provvedimento del Dirigente/Direttore responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, in cui presta servizio e a cui la presente dichiarazione viene presentata.

Luogo e data

Il/La dichiarante

PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE/DIRETTORE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA

Il/La sottoscritto/a (nome cognome) _____
Dirigente/Direttore della seguente unità organizzativa _____

preso atto ed esaminato quanto sopra dichiarato dal dipendente _____
_____ in servizio preso la struttura organizzativa da me diretta,

DISPONE QUANTO DI SEGUITO SPECIFICATO:

☐ rilevo e confermo la presenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale e pertanto il dipendente deve astenersi dal compiere ulteriori attività lavorative con l'obbligo di trasmettere - entro 3 giorni dal ricevimento del presente provvedimento - tutta la documentazione riferita all'attività/decisione segnalata al/alla sottoscritto/a per ulteriori determinazioni circa l'assegnazione della pratica;

oppure

☐ Non rilevo una situazione di conflitto di interessi anche potenziale e pertanto il dipendente può proseguire senza interruzione l'attività o assumere la decisione in relazione all'attività segnalata.

Eventuali note _____

Luogo e data

Il Dirigente/Direttore della Struttura
(firma) _____

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

(resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

La presente dichiarazione è rilasciata dall'interessato/a nella consapevolezza che i dati saranno trattati dall'A.Re.S.S. Puglia per le finalità indicate nell'informativa privacy ai sensi dell'art 13 del Reg. UE 679/2016, di cui si dichiara di aver preso visione.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e
residente in v. _____ a _____ CF _____

_____ in qualità di _____ nominato/a con
_____ n. _____ del _____,

ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, del D.P.R. n.62/2013, della D.G.R. n. 1423/2014, dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016, dell'art 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 61 del Reg. UE 2018 n. 1046

consapevole

- delle conseguenze previste all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi di cui all'art. 76 del medesimo decreto;
- dell'obbligo di rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e di agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interesse;

dichiara

☐ di non avere in corso e di impegnarsi a non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, anche a carattere gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano avuto negli ultimi due anni, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'incarico, incluse le decisioni o attività inerenti alla gestione e al controllo dei Fondi Strutturali e di investimento Europei (art. 4, comma 6 D.P.R. n. 62/2013; art. 4 comma 5 D.G.R. n. 1423/2014; art. 61 Reg. UE, euratom 2018/1046);

☐ di non avere in corso e di impegnarsi a non accettare incarichi da società e/o soggetti giuridici che:

a) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, inclusi quelli derivanti da finanziamenti su Fondi strutturali e di investimento europei, nell'ambito di procedure curate con il proprio coniuge in qualsiasi fase del procedimento e a qualsiasi titolo;

b) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominabili), curate nell'ambito dell'incarico (art. 4 comma 5 D.G.R. n. 1423/2014; art. 61 Reg. UE, euratom 2018/1046);

☐ di non aderire o di non appartenere ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività alle quali si riferisce l'incarico (art. 5 D.P.R. n. 62/2013; art. 5 D.G.R. n. 1423/2014)

oppure

☐ di aderire o di appartenere ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività alle quali si riferisce l'incarico (art. 5 D.P.R. n. 62/2013; art. 5 D.G.R. n. 1423/2014)

Associazione/organizzazione (esclusi partiti politici e sindacati)	denominazione

☐ di non avere, o di non aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito (art. 6 D.P.R. n. 62/2013; art. 6 D.G.R. n. 1423/2014)

oppure

☐ di avere, o di aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito (art. 6 D.P.R. n. 62/2013; art. 6 D.G.R. n. 1423/2014)

Tipo rapporto	Soggetto privato	Periodo di riferimento

☐ di precisare se il sottoscritto in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, hanno attualmente rapporti finanziari con i soggetti con cui sono intercorsi i predetti rapporti di collaborazione, specificando la tipologia dei predetti rapporti finanziari (art. 6 comma 1 D.P.R. n. 62/2013; art. 6 comma 1 D.G.R. n. 1423/2014)

Tipologia rapporto	Soggetto privato	Dichiarante o altro soggetto	Rapporti finanziari

☐ di precisare se i rapporti sopra dichiarati siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'incarico, incluse le attività o decisioni inerenti alla gestione o al controllo dei Fondi Strutturali e di investimento Europei, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto (art. 6 comma 1 D.P.R. n. 62/2013; art. 6 comma 1 D.G.R. n. 1423/2014, art. 61 Reg. UE, euratom 2018/1046)

Tipo rapporto	Soggetto privato	Attività/decisioni

☐ di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6 comma 1 D.P.R. n. 62/2013; art. 6 comma 1 D.G.R. n. 1423/2014, art. 61 Reg. UE, euratom 2018/1046);

☐ di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nonché dall'intervenire nello svolgimento di procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

b) soggetti ed organizzazione con cui il sottoscritto in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o garante o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza art. 7 comma 1 D.P.R. n. 62/2013; art. 7 comma 1 D.G.R. n. 1423/2014, art. 42 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016, art. 61 Reg. UE, euratom 2018/1046);

☐ di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza (art. 7 comma 1 D.P.R. n. 62/2013; art. 7 comma 2 D.G.R. n. 1423/2014, art. 61 Reg. UE, euratom 2018/1046);

☐ di non ricorrere, nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi, e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, a mediazione di terzi

né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto (art. 14 comma 1 D.P.R. n. 62/2013; art. 14 comma 1 D.G.R. n. 1423/2014);

☐ di non concludere, per conto dell'amministrazione, 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 degli art. 1342 del codice civile (art. 14 comma 2 D.P.R. n. 62/2013; art. 14 comma 2 D.G.R. n. 1423/2014);

☐ di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura presso il quale il sottoscritto opera, nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o associazione con imprese con le quali il sottoscritto abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (art. 14 comma 2 D.P.R. n. 62/2013; art. 14 comma 2 D.G.R. n. 1423/2014);

si impegna altresì

- a consegnare la presente dichiarazione al Dirigente/Direttore dell'Unità organizzativa di appartenenza;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione al Dirigente/Direttore dell'Unità organizzativa di appartenenza, in presenza di sopravvenute situazioni di conflitto di interessi.

Luogo e data

Il dichiarante