



Allegato n. 10

# Codice Etico e di Comportamento di ESTAR

UOC AUDIT E COMPLIANCE

**Aggiornamenti**

<b>Data</b>	<b>Revisione</b>	<b>Redazione</b>	<b>Validazione</b>	<b>Approvazione</b>
01/02/2015		UOC Audit e Compliance Dipartimento Tecnico Amministrativo	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
01/01/2018	Prima Revisione	UOC Audit e Compliance	Direzione Amministrativa	Direzione Generale

# Codice Etico e di Comportamento di ESTAR

2018/2020

## INDICE

SEZIONE PRIMA.....	3
Premessa .....	3
PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO .....	4
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	4
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione .....	4
Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR. ....	5
Art. 3.1 – Il rischio corruttivo e gli interessi primari di ESTAR.....	5
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità .....	6
Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni .....	7
Art. 6 - Conflitti di interesse .....	8
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente ...	8
Art. 8 - Obbligo di astensione.....	9
Art. 9 - Prevenzione della corruzione. <i>Whistleblower</i> . ....	10
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità .....	11
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	11
Art. 13 - Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	14
Art. 15 - Contratti e atti negoziali .....	16
Art. 16 - Protezione dei dati personali .....	18
Art. 17 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro	18
Art. 18 - Protezione di beni aziendali.....	18
Art. 19 - Rispetto dell'ambiente .....	19
Art. 20 - Salute e sicurezza.....	19
Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili.....	19
Art. 22 - Rapporti con i media .....	20
Art. 22.1 - Linee comportamentali per l'uso del web.....	21
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	21
PARTE SECONDA - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR.....	22
Art. 24 – Norme di condotta nelle attività specifiche di ESTAR.....	22
24.1 - Aree ad alto rischio corruzione: attività di Centrale di Committenza. ....	22
24.2. Aree ad alto rischio corruzione attività di servizio tecnico - amministrativo verso le aziende e Concorsi.....	23
Art. 25 - Norme di condotta correlate ai processi a rischio .....	24
SEZIONE SECONDA .....	28
PARTE I. PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO .....	28
Premessa .....	28
Art. 1 - I principi etici.....	28
Art. 2 - Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità, portatori di interesse .....	31
Art. 3 - Comportamenti con soggetti con i quali siano instaurati rapporti contrattuali .....	32
PARTE II. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e norme finali.....	33
Art. 1. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	33
Art. 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	33
Art. 3 - Norme finali.....	34

## SEZIONE PRIMA

### Premessa

I principi e le disposizioni della Sezione Prima (Codice di Comportamento - di seguito “Codice”) costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l’esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti di ESTAR.

Le norme del Codice si applicano anche a tutti coloro che, con il solo limite della compatibilità, a qualsiasi titolo (personale somministrato, tirocinanti, frequentatori, consulenti e collaboratori occasionali) svolgono attività all’interno delle strutture dell’Ente.

Le norme di cui alla sezione Seconda (Codice Etico) costituiscono dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con l’ente.

Questo rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)

I riferimenti normativi cui il presente codice si ispira sono i seguenti:

**Decreto legislativo 30 marzo n. 165** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

**D.lgs. 20/06/2016, n. 116**, “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [...]”;

**D.lgs. 25/05/2017, n. 75**, “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [...]”;

**Legge 7 agosto 1990, n. 241** “Nuove norme in materia di procedimento e di accesso ai documenti amministrativi”;

**Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81** “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;

**Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013 n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”

**Delibera Civit n. 75** del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 D.lgs. 165/2001);

**Determinazione ANAC** del 28 ottobre 2015 n. 12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

**Determinazione ANAC** del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

**Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR**, adottato con Delibera DG del 27.07.2017, n. 278

## **PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "*Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001*" con il quale sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e sono redatti in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche di cui alla Delibera n. 75 del 7.11.2013.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'ESTAR appartenenti all'area del comparto e della dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendente dell'ESTAR, ai componenti di organi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare nella sfera di competenza dell'ESTAR.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a:
  - Direttore generale
  - Direttore Amministrativo
  - Presidente e componenti del Collegio dei revisori;
  - Presidente e componenti dell'OIV;
  - Presidente e componenti degli altri Organismi e Comitati aziendali;
  - Titolari di Borse di studio, tirocinanti, stagisti, titolari di frequenze volontarie;
  - Collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito,
  - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e lavori che realizzino opere in favore dell'ESTAR;
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture di beni, dei servizi e lavori, l'ESTAR inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento, per quanto compatibili.
4. Tutti i riferimenti riferiti ai "dipendenti" contenuti nel presente codice si intendono estesi a tutti i soggetti di cui al presente articolo.
5. Il presente "Codice" ha validità nei confronti dei dipendenti, sia in Italia che all'estero.

### **Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR.**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali emanati in attuazione dei predetti documenti.
2. ESTAR è ente del servizio sanitario nazionale. Oltre a garantire l'osservanza dei principi generali dell'azione amministrativa e della corretta gestione, richiamati nel Codice Etico di cui alla parte II del presente documento, ESTAR persegue le finalità primarie riconosciute dalla legge e nella propria mission aziendale.
3. La **finalità primaria** dell'Estar è l'ottimizzazione della spesa pubblica regionale mediante la gestione centralizzata e standardizzata delle funzioni delegate. L'azione di ESTAR, contribuisce al perseguimento della finalità di sostenibilità del SSR, accessibilità ed appropriatezza delle prestazioni sanitarie. A tale scopo l'ente garantisce:
  - a) la definizione delle strategie di acquisto di beni e servizi occorrenti alle aziende sanitarie mediante la coerenza dei rispettivi atti di programmazione ed in condivisione con le indicazioni regionali orientate all'appropriatezza d'uso e alla compatibilità economico finanziaria;
  - b) l'unitarietà, l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei processi relativi alle funzioni tecniche, amministrative e di supporto assicurando, altresì, livelli di servizio omogenei alle aziende sanitarie e agli enti del servizio sanitario regionale, in un'ottica di miglioramento continuo;
  - c) l'obiettività, la trasparenza, l'imparzialità e la indipendenza dell'azione amministrativa e nella gestione dei processi, in particolare nella conduzione delle procedure concorsuali ed ad evidenza pubblica;
  - d) standardizzazione ed omogeneità per la funzionalità operativa dei livelli territoriali di intervento;
  - e) lo sviluppo di modelli organizzativi volti all'individuazione di strutture ad alta specializzazione;

### **Art. 3.1 – Il rischio corruttivo e gli interessi primari di ESTAR.**

1. ESTAR ha individuato e valutato i rischi corruttivi e di frode connessi ai propri processi gestionali. Questi possono essere sintetizzati nei seguenti macro rischi:
  - a) Alterazione dei fabbisogni di approvvigionamento (qualificazione e quantificazione) per avvantaggiare alcuni operatori o soggetti esterni al processo di acquisto (aree ABS, TIS, LOG, HTA);
  - b) Distorsione delle procedure di selezione del contraente o di concorso e dei relativi processi valutativi volta a procurare indebiti vantaggi ad alcuni partecipanti (ABS, TIS, ConC, PER, LEG);
  - c) Mancati o incompleti controlli nella gestione dei rapporti di fornitura/servizio e nella gestione dei pagamenti per procurare vantaggi indebiti personali diretti o indiretti (LOG, TIS, GEF);
  - d) Alterazione dei fabbisogni di personale e competenze necessarie, per avvantaggiare alcuni soggetti esterni o interni; (aree CONC, PER, LEG);
  - e) Impropria gestione dei fondi contrattuali, dei rapporti di lavoro o delle competenze stipendiali volte a favorire interessi interni ed esterni al personale del SSR (PERS, GEF)
  - f) Impropria gestione dei sistemi informativi e tecnologici, di approvvigionamento farmaci e dispositivi e materiali economici volti ad avvantaggiare indebitamente alcuni operatori economici o soggetti terzi (LOG, TIS);
  - g) Cattiva gestione del patrimonio mobiliare o immobiliare volta ad alternarne in modo fraudolento la valorizzazione e l'andamento del ciclo attivo e passivo (PAT, GEF);
  - h) produzione di atti, informazioni, dati falsi, incompleti nei procedimenti e nelle attività di competenza finalizzate a produrre vantaggi indebiti a sé o ad altri.
2. **L'interesse primario di ESTAR** consiste nell'efficace perseguimento delle sue finalità riducendo al minimo i rischi sopra evidenziati e possono essere così sintetizzati:

- Trasparenza ed veridicità della elaborazione dei fabbisogni acquisitivi per conto delle AA.SS. sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
  - Imparzialità ed indipendenza effettiva e percepita nella conduzione dei procedimenti selettivi, sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
  - Correttezza ed efficacia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento delle funzioni delegate;
  - Correttezza ed efficacia nello svolgimento dei servizi tecnici ed amministrativi sia interni che rivolti alle AASS;
3. Tali interessi sono perseguiti dagli operatori conformando il proprio comportamento ai principi illustrati nella seconda parte del presente Codice e attuando le **modalità operative indicate negli articoli che seguono**.

#### **Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità riconosciute, direttamente o meno, in ragione delle attività di servizio.
2. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
5. In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico, regali di tipo "personale" (ad esempio: orologi, cravatte, viaggi/vacanze, etc.).
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, consegnati al dirigente di riferimento per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Dell'acquisizione all'ente di tali regali, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale di ESTAR, unitamente alla successiva destinazione e indicazione del soggetto cui sono devoluti.
7. Salve le previsioni di cui al "*Regolamento su incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ESTAR*" (Delibera DG n. 15/2015), il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Unità Operativa di appartenenza del dipendente medesimo.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il dirigente di struttura responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
9. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

## Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. I dipendenti dell'ESTAR non possono fare parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'ESTAR, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente **comunica**, al dirigente/Direttore sovraordinato, la propria **adesione o appartenenza** ad associazioni o organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti nello svolgimento delle funzioni di servizio o dell'ufficio, allo scopo di consentire una valutazione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.  
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano l'appartenenza o l'assunzione di cariche (rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale) in organizzazioni o associazioni operanti in ambito sanitario, farmaceutico, scientifico, tecnico ecc. che hanno attinenza con il lavoro svolto presso l'ESTAR (produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'ente; la creazione, gestione o sostegno di strutture in concorrenza, anche potenziale con l'Ente) la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente che fa parte a vario titolo di associazioni/società scientifiche/società/organizzazioni/enti privati di cui sopra, **deve astenersi** dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, quando in particolar modo lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria appartenenza. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico, di ricerca e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto. Tale rapporto, è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi del presente comma.
4. ESTAR provvede, sulla base degli scopi che le associazioni o organizzazioni perseguono, a mappare preliminarmente gli ambiti di interesse che potrebbero confliggere con le funzioni proprie dell'ESTAR e delle sue articolazioni interne.
5. In via generale il dipendente è tenuto a rendere la relativa **dichiarazione tempestivamente** e comunque non oltre 10 giorni dall'iscrizione alla associazione/organizzazione. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
6. La **valutazione** circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete ad ogni dirigente responsabile. Quest'ultimo, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri collaboratori, e valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 8. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Direttore della struttura sovraordinata.
7. I direttori di Dipartimento trasmettono, con cadenza semestrale, al RPCT le comunicazioni ricevute nonché i provvedimenti eventualmente assunti ai sensi del comma 6.
8. Il dipendente non costringe o non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
9. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente può essere fonte di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



## Art. 6 - Conflitti di interesse

1. Fermo restando quanto previsto ai successivi articoli 7 e 8, il conflitto di interessi è inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice tenda ad interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri e, più in generale, con il perseguimento degli **interessi primari di ESTAR** (vedi art. 3).
2. In particolare, il conflitto può essere:
  - a) **Attuale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - b) **Potenziabile**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
  - c) **Apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
  - d) **Diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - e) **Indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
3. Ciascun dipendente
  - a) Si adopera al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
  - b) Ha cura di riconoscere, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di cui al PTPC, le situazioni di conflitto;
  - c) Comunica tempestivamente, o comunque non oltre 10 giorni da quando la situazione si è manifestata, al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto;
  - d) Si astiene dall'assumere ogni decisione in conflitto di interessi.
4. Sulle segnalazioni delle situazioni di conflitto decide il dirigente preposto alla Unità operativa responsabile delle attività eventualmente sentito il RPCT. Per i dirigenti apicali decide il direttore generale, o suo delegato.
5. Fermo restando quanto previsto dal PTPC 2016/2019 – Allegato n. 3 **Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (SCI ESTAR)** – ESTAR persegue politiche di gestione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi sia per il proprio personale che per coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino a collaborare con l'ente (ad es. Commissari di gara, di concorso, componenti di collegi tecnici, ecc.), attraverso:
  - a) diffusione della **cultura della integrità** ed utilizzo della **formazione come strumento operativo** per la promozione dei principi di imparzialità, correttezza ed integrità nella gestione dei processi;
  - b) utilizzo di **strumenti di persuasione** ed autocontrollo delle potenziali situazioni di conflitto (vd. Ad es. l'utilizzo di *vademecum* di cui al PTPC 2017-2019 – Allegato n. 3)
  - c) **Responsabilizzazione dei singoli** operatori e l'utilizzo delle **dichiarazioni** circa l'assenza o meno di situazioni di conflitto.
6. Ciascun Dirigente vigila affinché siano rispettati i tempi ed i modi relativi a:
  - a) presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e relativi controlli;
  - b) attuazione tempestiva delle decisioni assunte per gestire le situazioni di conflitto;
  - c) formazione ed aggiornamento del personale in materia di gestione dei conflitti di interessi.

## Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, entro 10 giorni da quello di assegnazione a UUOO/strutture, informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza o sovraordinata di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti privati di cui al presente comma sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della medesima struttura è destinata a produrre effetti.
  3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza biennale fissata nel mese di giugno. A tal fine la UO Gestione Risorse Umane predispose apposita modulistica, anche WEB, nei tempi utili per la gestione di tali adempimenti.
  4. Il Dirigente responsabile della UO di appartenenza, eventualmente con il supporto del RPCT, valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché nei casi indicati al comma 4, il dirigente responsabile della struttura invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti. Il dipendente deve comunicare al superiore gerarchico, per le conseguenti determinazioni, se vi sono vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
  5. I collaboratori esterni all'Ente sono tenuti a comunicare la presenza o meno di rapporti di parentela con i dipendenti dell'Ente mediante la sottoscrizione di apposita modulistica.
  6. I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'ESTAR un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'ESTAR quali a titolo esemplificativo.

## **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. In ragione della peculiarità delle attività di ESTAR, nonché dei collaboratori provenienti dagli enti del SSR che partecipano a vario titolo alle procedure di appalto e concorsuali gestite dall'ente, si presume la presenza di un potenziale conflitto di interessi qualora:
  - a. Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, partecipino, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, ad eventi formativi/congressi le cui spese di partecipazione siano finanziate direttamente da imprese private, anche in costanza di missione, qualora la richiesta di partecipazione sia indirizzata direttamente al dipendente, ovvero all'azienda, ma a carattere nominativo. Sono assimilati coloro che vi abbiano partecipato da 6 mesi prima dell'avvio delle attività programmate. Nel caso in cui la formazione/partecipazione a congressi sia sponsorizzata con fondi provenienti da aziende private, ed indirizzata direttamente alla Direzione Generale dell'ESTAR - e non ai singoli dipendenti - si presume la non presenza di potenziali conflitti di

interesse qualora l'individuazione del soggetto sia motivata con riferimento al principio della rotazione (**formazione sponsorizzata**).

- b. Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, svolgono, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, attività di consulenza verso imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura d'acquisto. L'obbligo di astensione si estende a coloro i cui rapporti di consulenza siano cessati da non oltre un anno prima dell'avvio delle attività collegate alla procedura d'acquisto.
  - c. Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, o a gestire rapporti contrattuali in veste di DEC/RES/RUP o soggetti a loro sovraordinati, che siano titolari di partecipazioni azionarie, brevetti, svolgono, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, attività di consulenza verso imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura d'acquisto.
3. In tale ipotesi, e fatto salvo quanto previsto al precedente art. 6.3 lett a), in ordine al generale divieto di generare situazioni di conflitto di interessi, il dipendente comunica per iscritto, con congruo anticipo, la sua astensione e le relative motivazioni al Dirigente responsabile o sovraordinato.
  4. Sull'astensione decide il suddetto Dirigente che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
  5. Il dirigente Responsabile, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, ha l'obbligo:
    - a. Se ritiene che sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza, di idonee professionalità, avocandolo a sé. Di tale decisione dovrà essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza;
    - b. Se ritiene che non sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, motivando le ragioni che consentono al dipendente di espletare, comunque, l'incarico. In tal caso il dipendente è esonerato da eventuali responsabilità nell'astensione o nell'esecuzione delle attività stesse.
  6. Il dirigente responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate che comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione. *Whistleblower*.**

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel PTPC di ESTAR, prestando la necessaria collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo di massima riservatezza. Il superiore gerarchico potrà riferire solo al Responsabile dell'anticorruzione.
2. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.
3. La medesima segnalazione può essere effettuata verso il RPCT utilizzando la piattaforma web messa a disposizione dall'ente ed il cui funzionamento è oggetto di apposita procedura aziendale (PA/7/2015). Tale strumento, garantisce la riservatezza del segnalante attraverso un sistema di crittografia dell'identità coerente con le specifiche tecniche dettate da ANAC.
4. Le segnalazioni possono pervenire in via anonima o da soggetti identificati o identificabili. I Responsabili di servizio che ricevono segnalazioni anonime valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

5. Tutto il personale viene sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite, e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della corruzione nonché con apposita informazione sul sito WEB dell'ente.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad ESTAR dalle disposizioni normative vigenti (es. D.lgs. n. 33/2013) nonché dal PTPC di ESTAR, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale, anche per mezzo dei referenti individuati dall'ente.
2. È equiparata alla trasparenza anche la tracciabilità dei processi decisionali, nonché l'obbligo della esaustiva motivazione dei provvedimenti adottati dai dipendenti che deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ciascun dipendente cura e collabora per la celere e efficace gestione delle richieste di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e dell'allegato n. 5 al PTPC di ESTAR, cui si rinvia.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione.

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

1. Fermo restando l'obbligo fondamentale disposto dal precedente art. 11, comma 2, il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con sollecitudine, tempestività, elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità.
2. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e correttezza che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione al responsabile della struttura, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle disposizioni previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi.
6. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione della presenza in servizio.

7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile della struttura della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
8. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali e il materiale di consumo di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dall'ente.
9. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro della struttura in cui opera, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
10. Il dipendente non utilizza a fini privati i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo i casi di urgenza, egli non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ESTAR a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
11. Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.
12. Il dipendente si astiene dal percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'ESTAR.
13. Il dipendente si attiene alle competenze proprie d'ufficio e sulle materie di propria competenza nel rispetto tra l'altro della gerarchia istituzionale; non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione passata e attuale all'interno dell'amministrazione.
14. Il dipendente non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica, prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
15. Il dipendente non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web o i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
16. Fermo restando l'obbligo di aggiornamento professionale per il ruolo assegnato e le funzioni svolte, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza e di osservanza dei comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi, partecipando alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ESTAR:
  - Privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
  - Correttezza amministrativa e contabile/ rischio amministrativo e contabile;
  - Trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo da conflitti di interesse.
17. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione nel rispetto delle previsioni contrattuali.
18. Il dipendente osserva le disposizioni normative ed aziendali che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca.
19. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'ESTAR, avendo cura di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

### Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo fornito dall'ESTAR, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza e nel riscontrare le richieste degli utenti, anche a mezzo corrispondenza, chiamate telefoniche e posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in modalità tali da garantire il rispetto dei termini del procedimento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'ESTAR.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche legate alla quantità di lavoro da svolgere o alla mancanza di tempo a disposizione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ESTAR e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
6. Il dipendente non assume impegni, non fa promesse e non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ESTAR.
7. Il dipendente rispetta le procedure interne relative alla **regolamentazione dell'accesso** da parte di rappresentanti delle imprese ed in particolare di farmaci, dispositivi medici ed attrezzature sanitarie. In particolare ha cura di informare i rappresentanti delle imprese delle procedure di riconoscimento e registrazione in essere e degli obblighi relativi. Laddove richiesto ha cura di tracciare i contatti avuti con gli agenti di cui sopra annotando: identità, tempo, luogo e durata dell'incontro.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
9. Il dipendente che, in nome dell'ESTAR, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ESTAR e del suo personale, volte a rivelare dati e informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
11. In particolare, prima dell'avvio di contatti con gli organi di stampa e di informazione, informa il dirigente della struttura di appartenenza e il Direttore generale per acquisire la preventiva

autorizzazione e concorda le modalità e il contenuto per il rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa.

12. Il dipendente che partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'ESTAR, se non svolge tali funzioni su mandato diretto dello stesso, è tenuto ad informare preventivamente il dirigente della struttura di appartenenza e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'ESTAR.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Regolamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, per l'ambito di propria competenza, ivi compresi i titolari di contratto di lavoro a tempo determinato e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica alla UO Gestione Risorse Umane per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette dichiarazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono l'impegno del dirigente medesimo di rendere edotto l'ESTAR in caso di variazioni sopraggiunte.
3. Salve le norme in materia di trasparenza di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, il dirigente fornisce in seguito a richiesta del competente UO Gestione Risorse Umane, informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta IRPEF previste dalla normativa vigente (art. 13 DPR n. 62/2013). In sede di verifiche campionarie di cui alla legge n. 662/1996 sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni, il dirigente è tenuto a fornire copia della dichiarazione dei redditi e le informazioni complete sulla propria situazione patrimoniale ai fini del controllo della insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.
4. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.d. e le specifiche disposizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 e s.m.d., rendendo nei tempi e modi stabiliti da ESTAR le dovute dichiarazioni.
5. Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli e adotta comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico.
6. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che dirige e presso l'ESTAR. Evita il diffondersi di commenti sull'attività dell'ESTAR e sull'attività e i comportamenti in servizio dei colleghi e superiori. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ESTAR. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.

8. Il dirigente responsabile di struttura è consegnatario dei beni mobili aziendali in carico alla struttura stessa e ne risponde della custodia e gestione sino a quando non ne abbia avuto formale scarico, nel rispetto delle procedure definite dall'Ente nel processo di conservazione dei beni.
9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, anche in un'ottica di rotazione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito ed irroga, se vi sono i presupposti, il rimprovero, oppure, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, segnala per iscritto immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9. Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime che, se pervenute all'UPD vengono immediatamente trasmesse dal Segretario dell'UPD al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Responsabile della struttura, cui afferisce il dipendente, per gli ulteriori approfondimenti che consentano di avere una piena conoscenza dei fatti..
13. Il dirigente segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;
14. Il dirigente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione e rendicontazione previsti nel PTPC rendendo conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, valutarne la frequenza e l'abitudine.
15. Il dirigente garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. 33/2013 e s.m.d. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In particolare, per l'area di rispettiva competenza è tenuto a:
  - a) Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, dei referenti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria;
  - b) Partecipare al processo di gestione del rischio;
  - c) Proporre le misure di prevenzione della corruzione;
  - d) Assicurare l'osservanza del Codice promuoverne e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Regolamento, da parte del personale afferente alla propria struttura e verificare le ipotesi di violazione



- e) Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
  - f) Osservare ed attuare le misure contenute nel PTPC;
  - g) Assicurare, anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
16. Il dirigente è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga con le modalità e i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì i gravi comportamenti all'Ufficio procedimenti Disciplinari; vigila inoltre sul corretto utilizzo da parte del dipendente del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura), segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti disciplinari.
  17. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interesse.
  18. Il controllo sul rispetto del Codice e del Regolamento, sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti responsabili circa l'attuazione e l'osservanza dei predetti documenti è svolto dal dirigente sovraordinato.

#### **Art. 15 - Contratti e atti negoziali**

1. Fermo restando quanto previsto agli art. 24 e 25 nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'ESTAR, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ESTAR, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'ESTAR concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'ESTAR, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Qualora si trovi nella situazione del comma 2, il dipendente si astiene da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa con il soggetto privato ed informa per iscritto il proprio dirigente sovraordinato. I provvedimenti di competenza del dirigente verranno adottati dal dirigente sovraordinato, il quale informa per iscritto dell'astensione il Responsabile della UO Gestione Risorse Umane e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ESTAR, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, o in mancanza il Responsabile di Area competente.
6. Il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione di astensione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio. Tale obbligo di

astensione da parte dell'Operatore istruttore sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso

7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, intervengono nei procedimenti relativi agli appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione del collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - a) Agire con imparzialità e garantire la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ESTAR, osservando i principi e criteri di correttezza, trasparenza e lealtà astenendosi da qualsiasi comportamento o trattamento preferenziale, affinché la scelta dei fornitori sia realizzata nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità ed efficacia, oltre che del quadro normativo vigente in tema di appalti;
  - b) Astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) Assicurare e mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara;
  - d) Astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
  - e) Valutare, nella fase di esecuzione del contratto, con oggettività e rigore il rispetto delle condizioni contrattuali e concludere la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti;
  - f) Segnalare immediatamente al superiore gerarchico eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.
8. Il dipendente dovrà, altresì, porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazioni dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a : intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti. In tali casi, il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 9 (whistleblower), potrà riferirsi al RUP di gara, al RES, al DEC o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.
9. Salvo quanto previsto all'art. 4, il dipendente non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
  - a. Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - b. Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - c. Doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
  - d. Comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;
  - e. Benefici economici e non economici derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

10. Gli operatori economici, i fornitori e/o appaltatori non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi sopra enunciati e, in particolare, volte a favorire il verificarsi di situazioni di cui ai punti da a) ad e).

#### **Art. 16 - Protezione dei dati personali**

L'ESTAR previene e sanziona l'utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite al di fuori dell'attività istituzionale e di ufficio, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.

#### **Art. 17 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

L'ESTAR favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietate.

#### **Art. 18 - Protezione di beni aziendali**

1. I beni di proprietà dell'ESTAR devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi al fine di preservarne il valore.
2. Sono esempi di beni di proprietà aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie;
  - b) Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
  - c) Edifici, uffici ed altri beni fisici;
  - d) Forniture per ufficio;
  - e) Presidi ed apparecchiature;
  - f) Nome e logo aziendale.
3. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'ESTAR ed è perseguibile disciplinarmente (salvo per maggiori ipotesi di reato). Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti dell'ente. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà avvisare il proprio dirigente responsabile.
4. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni dell'ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
  - a) Utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) Evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c) Applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
  - d) Adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali la chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con adeguate modalità ecc.).
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'ESTAR, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.

6. Il dipendente non utilizza materiali, strumento o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio per fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopi personali.
7. Il dipendente non utilizza inoltre a fini di servizio materiale che non sia di proprietà dell'ente e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dall'ESTAR.
8. L'ESTAR si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio.
9. Ai dipendenti e stakeholder non è permesso fare uso illecito, e, comunque, improprio del nome dell'Ente, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome dell'ente, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.
10. Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiali o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (es. materiale di cancelleria, PC, stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature). L'accesso a sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso a Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.
11. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

#### **Art. 19 - Rispetto dell'ambiente**

Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente. In particolare, per quanto concerne il corretto utilizzo dell'energia; lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari; la mobilità e sosta; il risparmio di carta.

#### **Art. 20 - Salute e sicurezza**

1. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi e dei doveri previsti dall'art. 20 del d.lgs. 81/2008 derivanti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
2. In materia di sicurezza sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi, di adeguare ad essi il proprio comportamento, di partecipare alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ESTAR e di osservare le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI). Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti dall'ESTAR al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
3. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del d.lgs. 81/2008, ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'ESTAR, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali, alle linee guida esistenti, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i dispositivi medici ed il materia sanitario.
4. I dipendenti si impegnano ad osservare e a fare osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.
5. I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assunzione di alcol durante l'attività lavorativa e nelle ore ad essa precedenti.

#### **Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili**

1. Le evidenze finanziarie dell'ESTAR devono essere basate sul rispetto dei principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, devono cioè costituire informazioni precise, esaurienti

e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Ente.

2. Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
3. Le operazioni di natura economico-finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico-finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
4. I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
5. E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
6. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Ente per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
7. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicazione al superiore le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

## **Art. 22 - Rapporti con i media**

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Ente verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.
2. Al fine di perseguire finalità di completezza delle informazioni rese, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dalle strutture deputate o delegate alla comunicazione nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'ESTAR
3. I dipendenti, pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della stessa, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati. Sono equiparate alle dichiarazioni pubbliche quelle fatte a mezzo social networks.
4. Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare agli organi di informazione e di stampa le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme o i contenuti possano comunque nuocere agli interessi o all'immagine dell'ESTAR.
5. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'UO Comunicazione e Trasparenza articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Ente affinché ne sia data notizia anche sul sito internet aziendale.

## **Art. 22.1 - Linee comportamentali per l'uso del web**

1. I dipendenti si conformano alle Linee Guida per la redazione di una Social Media Policy Istituzionale adottata da EATAR ed alle indicazioni di Netiquette in esse contenute.
2. I dipendenti devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al presente Codice nel momento in cui interagiscono su un Social Media
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto di ufficio e la normativa sulla tutela dei dati personali.
4. ESTAR si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori e gli interessi primari dell'ente quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale.
5. Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato
6. E' vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro
7. E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale;
8. I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti del sistema
9. I dipendenti rispettano il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi pazienti, utenti dei servizi e colleghi. I dipendenti devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene abbastanza dettagli del paziente, utente del servizio o collega tali da essere identificati
10. I dipendenti non devono screditare sul web i servizi che ESTAR eroga al SSR nonché le cure che i pazienti e i cittadini ricevono. Tale violazione è più seria quando i pazienti e i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato, e in particolar modo quando pazienti e cittadini risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook
11. I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite alle aziende o attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale

## **Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

12. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Regolamento, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che collabora con il RPCT.
13. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ESTAR si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art 55 bis e ss. del D.lgs. 165/2001 ed al Delibera del DG n. 328/2017, il quale, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
14. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT comunicando una relazione trimestrale avente ad oggetto i procedimenti attivati, in corso e conclusi nel periodo. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012.
15. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio, i dirigenti responsabili di struttura redigono, con cadenza annuale (al 28.02 di ciascun anno), una relazione da consegnare al RPCT nella quale viene dato atto delle iniziative di divulgazione e diffusione della conoscenza del Codice presso il personale afferente la propria struttura, dei procedimenti disciplinari attivati mediante segnalazione o autonomamente e delle sanzioni eventualmente irrogate, per quanto di propria competenza, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità.

16. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/12, dei risultati del monitoraggio. A tali fini si avvale della UO Gestione risorse Umane.
17. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura dovranno promuovere la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
18. Al fine di assicurare la massima diffusione nei confronti dei terzi, il Codice viene pubblicato sul sito internet aziendale, con l'esplicita precisazione che i rapporti da attivarsi con ESTAR comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso.
19. I dipendenti ed i collaboratori di ESTAR, sono obbligati in particolare a:
  - Informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i relativi comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
  - Richiedere ai terzi con i quali ESTAR entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
  - Riferire tempestivamente ai responsabili sovraordinati e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali violazioni del Codice delle quali si è venuti a conoscenza;
  - Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.
20. La formazione sui contenuti del presente Codice è obbligatoria. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **PARTE SECONDA - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR**

### **Art. 24 – Norme di condotta nelle attività specifiche di ESTAR**

1. Ciascun dipendente contribuisce ai processi di gestione del rischio attuando le previsioni e le misure contenute nel PTPC di ESTAR nonché nel Regolamento dei Sistemi di Controllo Interni (S.C.I.).
2. Ciascun dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni **normative e procedurali interne** nei settori specifici di attività, informando la propria condotta ai principi di diligenza, correttezza, lealtà ed imparzialità. In particolare le procedure interne sono quelle Aziendali e le relative Istruzioni operative gestite nell'ambito del S.C.I.

#### **24.1 - Aree ad alto rischio corruzione: attività di Centrale di Committenza.**

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 15, ESTAR ha, tra le proprie principali funzioni quella di svolgere attività di centralizzazione delle committenze. Il PTPC ha individuato i processi ed i relativi rischi, nonché le misure per contenerli.
2. Tali attività, correlate agli obiettivi di performance, connotano specifici doveri di condotta per tutti i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica, Tecnologie informatiche e sanitarie, Economico Finanziaria.

3. In particolare nello svolgimento dei seguenti processi:
  - a. Scelta del contraente nell'ambito degli appalti e di gare pubbliche.
  - b. Scelta dei componenti dei collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici;
  - c. Gestione dei contratti in essere e del rapporto con i fornitori;
  - d. Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture;
 concernenti la gestione delle procedure di gara e dei contratti per conto delle Aziende sanitarie, i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
4. Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti; nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi. In tali casi il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 6, potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto o al Dirigente Responsabile della Procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

#### **24.2. Aree ad alto rischio corruzione attività di servizio tecnico - amministrativo verso le aziende e Concorsi**

1. ESTAR ha, tra le proprie principali funzioni anche quelle elencate all'art. 101 della LRT 40/2005, comma 1 letto b) e ss.) (Magazzini e logistica, Tecnologie informatiche e sistemi informativi, Tecnologie sanitarie, Stipendi e concorsi). Il PTPC ha individuato i processi ed i relativi rischi, nonché le misure per contenerli.
2. Tali attività, correlate agli obiettivi di performance connotano specifici doveri di condotta per tutti i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica, Tecnologie informatiche e sanitarie, Economico Finanziaria.
3. In particolare nello svolgimento dei seguenti processi:
  - a) Gestione delle richieste di intervento da parte delle diverse Aziende Sanitarie;
  - b) Gestione dei prodotti di magazzino ed esecuzione dei relativi contratti
  - c) Istruttoria tecnica di gara e valutazione delle ipotesi di esclusività, infungibilità e complementarietà delle acquisizioni;
  - d) Scelta dei componenti delle Commissioni e dei collegi tecnici.
  - e) Gestione delle procedure selettive del personale
  - f) Gestione delle procedure concorsuali
  - g) Gestione delle graduatorie
4. Le attività sopra descritte coinvolgono i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree di gestione dei servizi al personale, Tecnologie sanitarie e Tecnologie e sistemi informativi.
5. Nell'ambito delle attività sopra delineate concernenti la gestione dei rapporti con le aziende sanitarie di riferimento i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi dei soggetti terzi quali partecipanti alle procedure concorsuali,
6. Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza,



imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri delle commissioni esaminatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari dei procedimenti, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso dei procedimenti; anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle aziende sanitarie; anomalie nella gestione dei rapporti con i candidati alle procedure concorsuali.

7. Nel caso di procedure concorsuali il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 6, potrà riferirsi al Responsabile del procedimento o al Dirigente Responsabile, che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

## **Art. 25 - Norme di condotta correlate ai processi a rischio**

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, con riferimento alle aree a rischio, i dipendenti assegnati alla gestione delle fasi e delle sotto-fasi dei relativi processi, nonché tutti i soggetti che vi intervengono a vario titolo inclusi in particolare i componenti dei collegi tecnici, delle commissioni giudicatrici di gara e delle commissioni di concorso, selezione, sorteggio o che comunque intervengono nel processo di reclutamento/affidamento di incarichi, sono tenuti a rispettare quanto segue:

### ***1. AREA ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E PAGAMENTI (AREE PTPC: CONC, PER, LEG, DMS)***

#### ***A) Reclutamento***

I destinatari:

- a) Evitano previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”;
- b) Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- c) Individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze aziendali;
- d) Gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari;
- e) Presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione;
- f) Gestiscono le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.

#### ***B) Progressioni economiche/incarichi dirigenziali:***

I destinatari:

- a) Attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, con equità e trasparenza: in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed aziendali in materia;
- b) Evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

#### ***C) Conferimento incarichi di collaborazione:***

I destinatari:

- a) Verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti in coerenza con le regolamentazioni aziendali;
- b) Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;

- c) Espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alle tipologie d'incarico da attribuire;
- d) Esplicitano le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico.

**D) Valutazione del personale:**

I destinatari:

- a) Attuano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile oggettivabili, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti;
- b) Garantiscono la conoscenza preventiva di tali parametri;
- c) Applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza;
- d) Tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti.

**E) Autorizzazione incarichi extra istituzionali:**

I destinatari:

- a) Applicano la normativa in materia di incarichi extra istituzionali;
- b) Agevolano la conoscenza di tale normativa tra tutto il personale dipendente, predisponendo le misure utili a tal fine, ivi comprese direttive specifiche ed una modulistica idonea;
- c) Predispongono il monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute;
- d) Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

**F) Calcolo e pagamento stipendi:**

I destinatari:

- a) Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati;
- b) Conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo;
- c) Danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica;
- d) Osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio;
- e) Danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo.
- f) Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che opera in ambito aziendale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

**2. AREA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI E FORNITURE (AREE PTPC: ABS, TIS, LOG, HTA)**

I destinatari:

- a) Evitano di favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- b) Definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) Perseguono obiettivi di standardizzazione ed omogeneizzazione anche attraverso il regolare utilizzo di strumenti flessibili di contrattazione (Accordi quadro e convenzioni), motivando rigorosamente ogni ricorso a procedure esclusive, negoziate e che comunque non perseguono le finalità descritte;
- d) Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- e) Evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, progettando criteri di valutazione oggettivi, misurabili, attinenti l'oggetto di gara, e che rendano comparabili le prestazioni offerte;
- f) Non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa motivandone e documentandone rigorosamente il ricorso;
- g) Non ammettono variazioni, estensioni e adesioni del contratto fuori dei casi specificatamente disciplinati in apposite clausole contrattuali che risultino chiare, precise e concordanti in termini di contenuto e procedura da seguire;
- h) Gestiscono le richieste in maniera tempestiva anche al fine di ridurre il ricorso alle proroghe;
- i) Perseguono finalità di aggregazione evitano il frazionamento delle acquisizioni e la ripetizione di procedure aventi oggetto simile, con l'effetto di frammentare la domanda;
- j) Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;

### **3. AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE (AREAA PTPC: PAT)**

#### **A) Procedure di alienazione di immobili**

I destinatari:

- a) Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- b) Non utilizzano la procedura negoziata e l'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti aziendali;
- c) Si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- d) Tutelano la libertà ed il regime di concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche;
- e) Rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

### **4. AREA CONTABILITA' (AREAA PTPC: GEF)**

I destinatari:

- a) Si attengono scrupolosamente al regolamento aziendale;
- b) Non effettuano operazioni contabili passive o attive volte a favorire un fornitore/Azienda a scapito di altri
- c) Non autorizzano od effettuano pagamenti senza la documentazione probatoria;
- d) Assicurano la gestione di tutte le pratiche aziendali secondo i tempi e le modalità previste;

### **5. AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (AREA PTPC: PER e vari componenti UPD)**

I destinatari:

- a) Attivano con immediatezza i procedimenti di competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;
- b) Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare;
- c) Eseguono un'adeguata ed attenta istruzione dei casi;
- d) Rispettano rigorosamente tempi e procedure;
- e) Conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento.

## **6. AREA ATTIVITA' LEGALE E ASSICURATIVA (AREA PTPC LEG)**

### **A) Conferimento incarichi a legali**

I destinatari:

- a) Evitano abusi nell'esercizio nel proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta;
- b) Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionista in base all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere;
- c) Rispettano rigorosamente le procedure ed i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico;
- d) Conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività;
- e) Curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi;
- f) Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **B) Transazioni**

I destinatari:

- a) Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente;
- b) Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile;
- c) Rispettano rigorosamente la normativa di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi nel rispetto delle deleghe conferite;
- d) Curano e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura degli atti transattivi.

### **C) Definizione sinistri assicurativi**

I destinatari:

- a) Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure aziendali nonché nel rispetto dei contratti assicurativi;
- b) Operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dei competenti organismi aziendali;
- c) Eseguono un'attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della liquidazione del sinistro;
- d) Attuano tutte le procedure necessarie a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni.

## **7. AREA SICUREZZA SUL LAVORO (AREA PTPC Tutti)**

### **A) Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

- A.1) I destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa ed i preposti:
- a) Supportano il datore di lavoro nell'applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) Dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica prevenzionistica, l'attuazione delle disposizioni contenute nel documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del D.lgs. n. 81/2008;
  - c) Frequentano corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- A.2) Tutti gli altri destinatari:
- a) Si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
  - b) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza e di protezione;
  - c) Si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
  - d) Partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

## SEZIONE SECONDA

### PARTE I. PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

#### Premessa

Il Codice Etico definisce i principi ed i valori che fanno parte del patrimonio etico di ESTAR e che costituiscono fonte di ispirazione per la sua azione.

Il Codice ha quale scopo il rafforzamento della sensibilità etica dei collaboratori e di tutti i soggetti che hanno rapporti lavorativi o contrattuali con ESTAR, anche nella convinzione che questa favorisca il raggiungimento delle strategie aziendali.

Il presente Codice Etico fornisce linee guida e norme comportamentali per una corretta conduzione dei rapporti con soggetti terzi pubblici o privati.

In particolare, data la specifica attività di questo Ente, il Codice contiene norme di dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con l'ente.

Per i dipendenti ed i collaboratori di ESTAR, le previsioni di cui al presente codice devono essere integrate con quanto previsto nel Codice di Comportamento.

#### Art. 1 - I principi etici

ESTAR informa la propria attività ai seguenti principi e valori etici:

- Imparzialità ed uguaglianza;
- Trasparenza e comunicazione;
- Riservatezza;
- Onestà e correttezza
- Confronto con le Comunità e le Istituzioni;

- Orientamento al risultato e cultura del controllo.
- Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro
- Valore delle risorse umane
- Lavoro di squadra
- Senso di appartenenza
- Eccellenza nel servizio

### 1. Imparzialità ed uguaglianza

ESTAR si impegna ad evitare trattamenti espressione di parzialità ed ingiustizia.

In coerenza con il principio di uguaglianza sostanziale consacrato nell'articolo 3, primo comma della Costituzione ESTAR rifiuta ogni tipo di illegittima discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità o provenienza geografica, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi collaboratori a qualsiasi livello nelle relazioni con i cittadini/utenti.

### 2. Trasparenza e comunicazione

ESTAR impronta la propria attività alla massima trasparenza, mediante l'adempimento degli obblighi legislativamente imposti in materia ed impegnandosi altresì a garantire tracciabilità e comprensibilità ai propri processi decisionali.

I destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In ogni caso, gli stessi devono garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

I collaboratori ed i dipendenti di ESTAR sono tenuti a fornire informazioni complete, comprensibili ed accurate agli utenti, ai terzi ed ai propri colleghi, al fine di consentire ai medesimi di effettuare scelte motivate e consapevoli.

### 3. Riservatezza dei dati personali

Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, con particolare riferimento ai dati sensibili di cui al D.lgs. n. 196/2003, ESTAR tutela la riservatezza dei dati personali, nel rispetto della legislazione vigente.

Ai dipendenti ed a quanti (persone fisiche e persone giuridiche) intrattengano rapporti con l'Ente è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o di servizio o per trarne vantaggio personale.

### 4. Onestà e correttezza

Tutti coloro che operano per conto di ESTAR uniformano la loro attività ai principi del presente Codice Etico e a quanto stabilito da regolamenti e procedure interne che ne danno attuazione. I medesimi agiscono con lealtà, correttezza, collaborazione reciproca e lealtà e non pongono in essere alcun atto che possa porsi in contrasto con i principi ivi stabiliti.

### 5. Confronto con la comunità e le istituzioni

ESTAR sostiene il confronto con la comunità e le istituzioni locali come crescita per la ricerca di nuove soluzioni oltre che con le Aziende sanitarie destinatarie del servizio.

I Destinatari effettuano con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità Amministrative indipendenti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni dalle stesse esercitate.

### 6. Orientamento al risultato e cultura del controllo

ESTAR considera essenziale, per il raggiungimento dei fini istituzionali, sensibilizzare tutti i soggetti che cooperano con l'ente a vario titolo, siano essi persone fisiche, persone giuridiche, associazioni

riconosciute o non, per far comprendere loro l'importanza della posizione che ricoprono e della responsabilità del proprio ruolo.

I dipendenti e coloro (persone fisiche e persone giuridiche) che intrattengano rapporti con l'Ente svolgono le attività affidate con impegno e professionalità, tenendo costantemente presenti i seguenti principi:

- la pronta ricerca della migliore soluzione possibile al problema posto dall'organizzazione;
- l'informazione sul come e quando è raggiunta la soluzione o il perché e cosa ritardi la decisione da assumere;
- la prevenzione e/o l'attivazione della soluzione che è subito possibile fornire;
- la gestione integrata dei processi e non la sommatoria di singole azioni.

#### 7. Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro

ESTAR promuove, nelle proprie strategie di gara, nonché nella gestione dei contratti di propria competenza, il rispetto delle migliori condizioni di lavoro, impegnandosi a divulgare la cultura e le buone pratiche in tale ambito. ESTAR sostiene ogni iniziativa nazionale e locale per la promozione delle clausole sociali, in particolare nei casi delle gare con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa, anche ai sensi dell'artt. 283 del D.P.R. n. 207 del 2010 e s.m.d. al fine di precisare - in relazione a specifiche aree o ambiti d'intervento - la migliore formulazione del criterio valutativo dell'offerta.

I dipendenti e coloro (persone fisiche e persone giuridiche) che intrattengano rapporti con l'Ente contribuiscono al regolare funzionamento di ESTAR, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo previsto dalla legge e dalle procedure aziendali.

#### 8. Valore delle risorse umane

L'ESTAR riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione rispetta i diritti del lavoratore e favorisce la piena valorizzazione del loro apporto allo scopo di favorire lo sviluppo e la crescita professionale. L'ESTAR, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi di benessere organizzativo per favorire:

- Un clima lavorativo disteso e collaborativo con lo scopo di prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto organizzativo, nonché condotte moleste, discriminatorie e lesive della dignità dell'onore e della reputazione della persona;
- La realizzazione di un'organizzazione del lavoro che coniughi, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, le esigenze dei lavoratori con quelle dell'Ente.

#### 9. Lavoro di squadra

Essere e sentirsi parte di un gruppo è sia un diritto che un dovere di tutti. Formare una squadra fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi è soprattutto un dovere del dirigente: i dirigenti sono infatti tenuti ad incentivare il lavoro di squadra fra i collaboratori, a motivarli e coinvolgerli, a favorire incontri che sviluppino la socializzazione, a stimolare la costruzione di gruppi di lavoro interfunzionali efficienti ed efficaci. Tuttavia è responsabilità di tutti partecipare con professionalità e la massima collaborazione a ogni iniziativa messa in atto sia a scopo lavorativo che relativa al miglioramento del benessere organizzativo.

#### 10. Senso di appartenenza

Il personale che ha senso di appartenenza nei confronti dell'ESTAR ha la consapevolezza di far parte di una istituzione, che ha precisi compiti inerenti la propria missione, con la quale si condividono obiettivi e modalità per il loro raggiungimento in particolare con la sensibilità e preparazione necessarie a dividerne le linee di sviluppo di ordine strategico. I dipendenti devono avere inoltre coscienza che il loro lavoro si svolge in equipe per cui è indispensabile la cooperazione, soprattutto nei momenti di difficoltà. I collaboratori sono tenuti a rispettare l'ESTAR nella sua totalità, operando con profitto e con la massima professionalità nonché ad utilizzare in modo oculato i beni e le risorse aziendali.

Chiunque operi nell'ESTAR è tenuto a difenderne l'immagine sul posto di lavoro e nella propria vita sociale, manifestando apertamente contrarietà e contrapposizione verso le persone che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori dell'ESTAR.

#### 11. Eccellenza nel servizio

La soddisfazione del cittadino è il principio ispiratore della nostra attività. Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno il preciso compito di migliorare costantemente la qualità del servizio offerto, ai fini di garantire i livelli di sicurezza degli alimenti, della salute e del benessere animale, nonché del progresso scientifico, mediante la ricerca, attraverso:

- L'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative degli stakeholder e dei livelli di soddisfazione da loro espressi;
- L'ottimizzazione dei processi interni garantendo l'appropriatezza e la ricerca di livelli di eccellenza nelle attività, nei servizi e nelle procedure interne;
- Lo svolgimento della propria attività con professionalità, dinamismo, precisione e rapidità di decisione ed esecuzione.

### **Art. 2 - Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità, portatori di interesse**

ESTAR promuove il dialogo ed il confronto democratico con le Istituzioni locali e nazionali e con le espressioni organizzate della società civile del territorio in cui opera, promuovendo ogni tipo di attività volta alla collaborazione con i predetti enti, atta ad implementare il senso della legalità e della correttezza, la promozione della cultura amministrativa e della professionalità dei propri operatori. ESTAR promuove le necessarie sinergie con il tessuto sociale del territorio in cui opera e con gli altri enti pubblici a vario titolo coinvolti dal proprio operato.

A tale scopo ESTAR informa tutti gli stakeholder della propria attività contrattuale mediante la pubblicazione delle procedure di gara sulla propria piattaforma informatica nonché del programma della attività contrattuale sul sito Web istituzionale.

#### 2.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche

ESTAR coopera attivamente e pienamente con le Autorità Amministrative ed impronta l'azione dei propri operatori al rispetto di regole di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

ESTAR assume a regola etica del proprio operare la cooperazione con le autorità di settore, quali l'Autorità Nazionale per l'anticorruzione, le Altre Centrali di Committenza facenti parte del progetto legato alla Rete delle Centrali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

#### 2.2. Organizzazioni politiche e sindacali

ESTAR favorisce l'apertura ed il dialogo con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, nel rispetto delle forme di partecipazione previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto dei relativi ruoli, ESTAR riconosce le Organizzazioni Sindacali quali soggetti portatori delle istanze e dei bisogni presenti nella comunità di riferimento.

ESTAR non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

ESTAR informa i propri rapporti con partiti politici o con loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente, delle regole di trasparenza ed imparzialità.

ESTAR non promuove né intrattiene alcun tipo di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge o in contrasto con il presente codice.



### **Art. 3 - Comportamenti con soggetti con i quali siano instaurati rapporti contrattuali**

I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

I titolari di contratti di qualsiasi natura con ESTAR improntano i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.

Gli stessi agiscono nell'interesse di ESTAR astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello di ESTAR, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, gli operatori economici ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede.

#### **3.1. Divieti**

Gli operatori economici non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire disparità di trattamento o indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti e, in particolare volte a favorire la il verificarsi di:

- ingiustificate eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'ente conclude;
- consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure interne codificate;
- il conferimento di bonus in denaro o altre utilità in qualunque forma condizionati e/o condizionanti la fornitura.

#### **3.2. Violazione del Codice.**

In caso di violazione del Codice Etico ogni dipendente riferirà al proprio superiore gerarchico ed ogni operatore economico al proprio referente contrattuale (DEC/RES). Ogni notizia in tal senso deve essere trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà ad acquisire tutte le informazioni ritenute necessarie al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte degli operatori coinvolti.

Nella documentazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente verrà inserita una specifica clausola di presa visione e di accettazione del Codice da parte dei concorrenti.

La violazione del presente Codice da parte degli operatori economici contraenti comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto di ESTAR di chiedere ed ottenere il risarcimento dei maggiori danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

ESTAR inserisce negli atti di gara, tra gli obblighi dell'aggiudicatario, le clausole di riassunzione del personale impegnato negli appalti di servizi, comunque nel rispetto delle specifiche disposizioni di diritto comunitario, nazionale e regionale, nonché dei C.C.N.L. di riferimento.

Nei capitolati di gara ESTAR promuove il rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della legislazione e della contrattazione collettiva vigente, sostenendo l'applicazione dei contratti collettivi più favorevoli per i lavoratori, sempre nel quadro della normativa comunitaria e nazionale nonché della autonomia imprenditoriale degli operatori economici.

Per gli appalti strategicamente ed economicamente più rilevanti, nella fase istruttoria della nuova gara, ESTAR sollecita le Aziende sanitarie ed ospedaliere alla promozione di confronti preventivi con i soggetti portatori di interessi, soprattutto in caso di sostanziali mutamenti organizzativi o prestazionali rispetto all'appalto in scadenza.

## **PARTE II. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e norme finali**

### **Art. 1. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità.
3. Al fine di rendere maggiormente chiari i rapporti tra Codice di comportamento e Regolamenti e Codici disciplinari, la UO Gestione Risorse Umane redige e diffonde tabelle ricognitive di corrispondenza tra le violazioni delle norme previste dal presente codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni, ferma restando l'immediata applicabilità delle norme stesse e la sanzionabili delle infrazioni.
4. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (licenziamento).
5. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

### **Art. 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura l'idoneità, l'aggiornamento e l'effettiva attuazione del presente codice che, ad ogni effetto, deve intendersi parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Pertanto al Responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati a titolo non esaustivo, i seguenti compiti:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre alla Direzione di ESTAR tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presenta alla Direzione dell'ente, nella relazione annuale di cui alla Legge n. 190/2012, un resoconto sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

### **Art. 3 - Norme finali**

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.