

DELIBERAZIONE N. 597 DEL 25/05/2021	
OGGETTO: Integrazione del Codice di Comportamento degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, adottato con deliberazione n. 447 del 14 giugno 2017.	
Esercizi/o . Centri/o di costo . - Importo presente Atto: € . - Importo esercizio corrente: € . Budget - Assegnato: € . - Utilizzato: € . - Residuo: € . Autorizzazione n°: . Servizio Risorse Economiche: Livio Cardelli	STRUTTURA PROPONENTE UOC A.A.G.G. e Legale Il Dirigente Responsabile Fabio Andreasi Bassi Responsabile del Procedimento Aura Albina Colaiuda L'Estensore Aura Albina Colaiuda Proposta n° DL-470-2021
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Positivo Data 24/05/2021 IL DIRETTORE SANITARIO Branka Vujovic	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Positivo Data 24/05/2021 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Laura Figorilli
Parere del Direttore Scientifico IRE Gennaro Ciliberto data 20/05/2021 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG Aldo Morrone data 21/05/2021 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 5 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale:	

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed Integrazioni.
- Visto il decreto legislativo 16.10.2003, n. 288.
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2.
- Vista la legge 6.11.2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni.
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato ed integrato con deliberazioni n. 1254 del 2.12.2020, e n. 46 del 21.01.2021 e n. 380 del 25.03.2021, approvate dalla Direzione Salute e integrazione socio-sanitaria della Regione Lazio, con Determinazione n. G03488 del 30.03.2021.
- Premesso che il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, recante le *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* ed in particolare l’art 54, comma 1 e comma 5, che espressamente prevedono:
- l’emanazione di *“un Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”* (art. 54, co. 1);
 - *“ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”* (art. 54, co. 5).
- Vista la Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i..
- Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 *“Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001”*.
- Visto il Codice Etico della F.I.A.S.O. dell’ 8 luglio 2008.
- Visto il D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*.

- Visto il D. Lgs. del 8 aprile 2013 n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso Enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012*”.
- Vista la delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione contenente “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001)”, che ne affida la predisposizione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con la collaborazione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Vista la Legge n. 124 del 7 agosto 2015 in materia di riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.
- Vista la deliberazione n. 447 del 14.06.2017 con la quale è stato adottato il Codice di Comportamento degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e validato dal Presidente dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari dell’Ente.
- Vista la mail del 10.03.2021 con la quale il Comitato Unico di Garanzia dell’Ente ha proposto di integrare l’art. 3, comma 7 e l’art. 12, comma 7, del Codice di Comportamento dianzi citato, come di seguito indicato:
- art. 3, comma 7, alla fine del primo periodo viene aggiunto “*ai sensi della normativa vigente in materia di privacy*”. Alla fine del secondo periodo viene aggiunto “*ai sensi delle policy privacy aziendali sui social network*”.
 - art. 12, comma 7: nel quale va aggiunto il riferimento al Regolamento per la gestione dei rapporti con la stampa di cui alla delibera n. 1182 dell’11.12.2001.
- Ravvisata pertanto l’opportunità di procedere all’integrazione del Codice di Comportamento degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, adottato con deliberazione n. 47 del 14 giugno 2017, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell’art. 1 della Legge n. 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1, primo comma, della Legge n. 241/90, come modificata dalla Legge n. 15/2005;

Propone

Per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente riportati:

- di procedere all'integrazione del Codice di Comportamento degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, adottato con deliberazione n. 47 del 14 giugno 2017, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale.
- di garantire la più ampia diffusione del Codice di Comportamento, così come integrato, mediante la pubblicazione sul sito web aziendale, www.ifo.it

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

Fabio Andreasi Bassi

Il Direttore Generale f.f.

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con deliberazioni n. 1254 del 02.12.2020, n. 46 del 21/01/2021 e n. 380 del 25.03.2021, approvate dalla Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria della Regione Lazio, con Determinazione n. G03488 del 30.03.2021;
- Visto l'art. 3 comma 6 del D.lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 8 comma 7 della L.R. del Lazio n. 18/94.
- Vista la nota prot. 391869 del 03.05.2021 della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria con cui ha espresso parere favorevole all'affidamento dell'incarico di Direttore Generale f.f. degli Istituti fisioterapici Ospitalieri al Direttore Amministrativo dott.ssa Laura Figorilli;
- Vista la delibera I.F.O. n. 550 del 03/05.2021 di insediamento del Direttore Generale f.f. dott.ssa Laura Figorilli;
- Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e s.m., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente *“Integrazione del Codice di Comportamento degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, adottato con deliberazione n. 447 del 14 giugno 2017.”* e di renderla disposta.

Il Direttore Generale F.F.

Dott.ssa Laura Figorilli

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Codice di Comportamento

degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri



Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specifica del Codice di comportamento approvato dal DPR 62/2013.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. In quanto compatibile, il presente Codice si applica ai dipendenti degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri con contratto a tempo determinato o indeterminato, qualsiasi sia il loro incarico, ivi compresi prestatori d'opera, borsisti, stagisti e tirocinanti, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e dei loro collaboratori, al personale che presta servizio in posizione di comando, distacco e fuori ruolo, ai rappresentanti degli organi istituzionali, a tutti quei lavoratori che vengono in qualsiasi maniera retribuiti dagli IFO. Tutti i lavoratori innanzi specificati, di seguito saranno denominati per comodità: "dipendenti/e" e "pubblici dipendenti".
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti istituzionali o nuocere all'immagine degli IFO. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o

- politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
 7. Il dipendente cura i beni aziendali, tutela la riservatezza ed i dati sensibili e personali dei colleghi e dei pazienti nei confronti della stampa, e dei terzi ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. In particolare è fatto assoluto divieto di diffusione dei dati riservati o sensibili mediante l'utilizzo di social network, ai sensi delle policy privacy aziendali sui social network.
 8. Il dipendente è tenuto al rispetto della persona ed in particolar modo delle situazioni di sofferenza, ai principi di solidarietà umana, di accoglienza e di umanizzazione, mettendo in atto tutte quelle procedure tese alla tutela dell'utente garantendone la libertà di espressione.
 9. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati con controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
 10. Il dipendente è tenuto alla tracciabilità, alla trasparenza, ed alla semplificazione degli atti e di tutta l'attività amministrativa al fine del risparmio economico, con priorità dell'interesse pubblico generale, anche ai fini del perseguimento degli scopi aziendali e di ricerca.
 11. La Direzione Generale e quanti sono chiamati a funzioni di direzione esercitano in maniera eticamente corretta l'autorità, conferita loro dall'ordinamento, verso i dipendenti, i cittadini e altri interlocutori obbedendo ai principi delle norme vigenti e di questo Codice.
 12. Operano con imparzialità assumendo le decisioni nella massima trasparenza, respingendo qualsiasi pressione indebita e tutelando l'Azienda nelle sedi competenti.
 13. L'organizzazione aziendale deve essere improntata a principi di professionalità e di autonomia.
 14. In presenza di indagini relative all'attività dell'Azienda, le direzioni generali assicurano la collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici.
 15. Chiunque opera in nome e per conto dell'Azienda si impegna ad aggiornare e sviluppare la propria competenza e conoscenza in relazione alle politiche e alle iniziative dell'Azienda stessa.
 16. Le aziende, attraverso programmi di aggiornamento e formazione, incrementano la professionalità specifica e tendono a conservare e accrescere il valore delle competenze acquisite dal dipendente.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni modo, prescindendo dal valore economico, il dipendente non accetta offerte di viaggi, vacanze premio, crociere, pernottamenti in hotel, pranzi o cene, oggetti informatici e telefonici per sé e/o propri familiari neanche in comodato d'uso, automobili, motocicli e ciclomotori per sé o per i propri familiari, quote societarie, azioni e/o obbligazioni, polizze assicurative, imbarcazioni e natanti, abbonamenti di qualsiasi genere, biglietti o titoli d'accesso di particolar valore a locali, gallerie, teatri, e

Handwritten mark or signature.

spettacoli, sconti di particolar entità, affitti, locazioni, iscrizioni a circoli, associazioni ovvero organizzazioni esclusivi. Non accetta assunzioni o altri vantaggi per sé o per i propri familiari, parenti o affini fino al secondo grado, ovvero conviventi, in aziende esterne, ovvero assegnazioni ad uffici, collaborazioni, incarichi o similari. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé e/o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Non sono ammessi regali di modico valore continuativi o a scadenza, giornalieri, ma solo di tipo sporadico ed occasionale.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e della riservatezza e libertà individuale, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, esclusivamente per quelle cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, partiti politici o movimenti, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente deve tenere aggiornata l'Amministrazione di quanto sopra.

2

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

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

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al responsabile anticorruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni aziendali, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori di cui sono rispettivamente preposti.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità.
4. Il responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali.
5. I dipendenti sono chiamati a partecipare alla attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione, e anche al Legale Rappresentante, nonché segnalando casi di conflitto di interessi, anche potenziale. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione, ed a corrispondere formalmente in maniera tempestiva alle richieste dello stesso.
6. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce o denuncia al proprio superiore di cui sopra o al responsabile anti corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza sia in ragione del rapporto di lavoro che in altro luogo, non può essere sanzionato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto

alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, può essere rivelata l'identità ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art 22 e seguenti della legge 241/90 e successive modifiche.

7. L'Azienda deve utilizzare ogni accorgimento tecnico e informatico affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art 54 bis del d.lgs. 165/01. L'Azienda deve prevedere un percorso differenziato e riservato per le segnalazioni ricevute, la cui gestione è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3), tra cui il Legale Rappresentante degli Istituti. Il nucleo di persone, ovvero il dirigente a cui viene presentata la denuncia, ha l'obbligo di riservatezza, e lo stesso obbligo deve essere mantenuto da tutti coloro che vengono a conoscenza, o ricevono la segnalazione a qualsiasi titolo, pena l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale così come previsto dall'art 322 bis del codice penale.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli Istituti Fisioterapici Ospitalieri secondo le disposizioni normative vigenti e quelle del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – 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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, fermo restando la normale tolleranza prevista, ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, ivi compreso il materiale sanitario, e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente è tenuto ad osservare la raccolta differenziata ove prevista.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico può farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.
6. Il dipendente qualsiasi sia il suo ruolo è obbligato a rispondere alle comunicazioni di posta elettronica in maniera esaustiva riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione.
7. Il dipendente tiene informati i propri responsabili e l'Ufficio preposto dei propri rapporti con gli organi di stampa quando riguardano gli Istituti, ai sensi del Regolamento sulla gestione dei rapporti con la stampa, di cui alla delibera n. 1182 dell'11.12.2001.

L'ufficio preposto (Ufficio comunicazione, Stampa e Relazioni Esterne) ne valuta di volta in volta l'opportunità ed è delegato dal legale rappresentante a supportare stampa ed intervistato ai fini della tutela dell'immagine aziendale.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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 dei collaboratori, delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 14 – Contratti ed atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, 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 o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dagli IFO, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, gli Istituti si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio

annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale di questi Istituti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico degli Istituti e della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 ne al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Gli I.F.O. sono tenuti alla più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Le Unità operative dell' Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale di cui all'articolo 2 del presente codice, ed in quanto compatibili si rinvia altresì al DPR del 16 aprile 2013, n 62, al d.lgs 165/01 art 54 co 5, alla L. 190/2012, e al d. lgs. del 14 marzo 2013

