

Immobili A.O.U. Careggi Spa  
Sede Legale  
Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi  
Largo Brambilla, 3 - 50134 – FIRENZE  
CF/P.IVA 06262660480

Sede Amministrativa  
TA Spa - Aeroporto Galileo Galilei  
Piazz.le C. D'Ascanio, 1  
56121 – PISA -

Nuovo Ingresso Careggi

**N I C**

Immobili A.O.U. Careggi S.p.a.

# **CODICE COMPORTAMENTO**

## **IMMOBILI CAREGGI spa**

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

1. Il presente codice di comportamento della società Immobili AOU Careggi Spa (di seguito “Società”), di seguito per brevità “Codice”, è stato definito sulla base del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”, tenendo anche in considerazione le indicazioni dell’ANAC contenute nella Delibera 75/2013 e le successive delibere/direttive in materia, nonché le caratteristiche peculiari della Società. Si precisa che, nonostante alla data di entrata in vigore del presente Codice la Società non presenta personale dipendente, si è ritenuto a scopo propedeutico procedere per il caso in cui la Società decida di effettuare assunzioni.
2. Nel presente codice sono enunciati i principi cui i soggetti di cui al seguente articolo 2, deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d’ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Società ed è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
4. Il Codice è destinato agli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), al personale (Dirigenti, dipendenti e collaboratori) della Società, ai collaboratori esterni o consulenti a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi espressi nonché a chiunque svolga attività per Immobili AOU Careggi Spa anche senza rappresentanza.
5. A tal fine nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei alla Società dei predetti incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

1. Il presente Codice si applica a:
  - a) ai componenti dell’organo amministrativo e dell’organo di controllo della Società Immobile AOU Careggi Spa
  - b) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato;  
(di seguito congiuntamente per brevità i soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b) “Soggetti Titolati” o “Soggetto Titolare”)
  - c) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
  - d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. c) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal

presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi di violazione del Codice.

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

1. I Soggetti Titolati sono tenuti ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I Soggetti Titolati svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I Soggetti Titolati rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I Soggetti Titolati non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I Soggetti Titolati esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, ciascun Soggetto Titolato 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. Ciascun Soggetto Titolato 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. I Soggetti Titolati orientano altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni alla Società e dell'approccio integrato nello svolgimento della propria attività.

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

1. I Soggetti Titolati non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I Soggetti Titolati non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di

modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i Soggetti Titolati non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre anche solo potenzialmente benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/funzione di appartenenza, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio/funzione ricoperto/a.

3. I Soggetti Titolati non accettano, per sé o per altri, dai propri subordinati, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I Soggetti Titolati non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura dello stesso Soggetto Titolato cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere destinati, ove possibile, a fini istituzionali, ovvero per essere devoluti ad associazioni di volontariato.
5. I dipendenti/consulenti/collaboratori ed i responsabili cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo non possono ricevere da soggetti privati alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.
6. I Soggetti Titolati non accettano 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 / funzione di appartenenza. I responsabili ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità preposti alle strutture organizzative in cui la Società si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i Soggetti Titolati comunicano tempestivamente al responsabile dell'ufficio/funzione di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interesse delle associazioni o delle organizzazioni cui il dipendente aderisce o partecipa possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. Ogni Soggetto Titolato non costringe altri Soggetti Titolati ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Denuncia dei conflitti di interesse e obbligo astensione**

1. I Soggetti Titolati si astengono dal prendere decisioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui l'attività svolta da ciascun Soggetto Titolato appaia suscettibile di coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti

o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, 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 a rapporti inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Ciascun Soggetto Titolare si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al responsabile di funzione ovvero della struttura organizzativa presso cui il Soggetto Titolare lavora ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito “RPC”). Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi personale di qualifica dirigenziale la denuncia deve essere presentata solamente al RPC
3. Sull’astensione decide con atto motivato il responsabile di funzione o della struttura organizzativa di appartenenza previo parere motivato del RPC, ovvero per i responsabili/dirigenti/primi riporti il RPC, sulla base del contenuto della denuncia e delle dichiarazioni del personale, nonché sulla base dell’istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

#### **Art 7. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

1. I Soggetti Titolari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, declinate nel Piano della Prevenzione della Corruzione approvato dalla Società (di seguito “PPC”).
2. I Soggetti Titolari assicurano, nel rispetto delle determinazioni contenute nel PPC, l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e assicurando altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.
3. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento il completo recupero e la totale rintracciabilità della pertinente documentazione.

#### **Art. 8 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Il presente articolo trova applicazione solo nel caso la Società si doti di una struttura dirigenziale.
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 alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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/funzione che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

#### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati ed in servizio**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o impiegati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, ciascun Soggetto Titolare non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. Ogni Soggetto Titolare adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, ciascun Soggetto Titolare assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività della Società.
3. Ogni Soggetto Titolare rispetta i termini delle procedure e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Soggetti Titolari il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il personale dipendente attesta, anche attraverso il sistema di timbratura aziendale, la propria presenza in servizio salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative. Il personale dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dalla Società.
5. Ogni Soggetto Titolare custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati a tutela dell'efficienza e dell'economicità aziendale.
6. Ogni Soggetto Titolare utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini prestabiliti, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale; utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione

unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi aziendali; assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi; cura con diligenza la rilevazione dei carichi di lavoro secondo le disposizioni impartite dalla Società attraverso le apposite metodologie per la misurazione della performance organizzativa ed assicura l'affidabilità e la correttezza dei dati rilevati.

#### **Art. 10 Rapporti con i soggetti terzi**

1. I Soggetti Titolati che prestano la propria attività in rapporto con soggetti terzi operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne e rapide messe a disposizione dalla Società e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali i Soggetti Titolati si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della Società o degli altri Soggetti Titolati. Ogni Soggetto Titolato 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, in quanto 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 Società.

#### **Art. 11 Rapporti con i soggetti terzi**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, ciascun Soggetto Titolato non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. I Soggetti Titolati non concludono, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio o finanziamento con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali uno o più Soggetti Titolati abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare, tanto all'adozione delle decisioni, quanto alle attività concernenti l'esecuzione del contratto.
3. I Soggetti Titolati che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, per conto della Società, ne informano per iscritto il Consiglio di Amministrazione o il responsabile dell'ufficio / funzione di appartenenza.
4. In entrambe le situazioni sopra descritte, i Soggetti Titolati informano altresì il

Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

5. I Soggetti Titolati che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio / funzione o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il Consiglio di Amministrazione o i superiori gerarchici o funzionali ed il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### **Art.12 Diffusione e attività formative**

1. Il RPC cura la diffusione e la conoscenza del Codice all'interno della Società, attraverso la pubblicazione sul sito intranet e l'affissione di una copia nella bacheca, quindi svolge il monitoraggio sulla relativa attuazione. A tal fine rileva, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate, nonché le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.
2. Il RPC è tenuto a fornire pareri sull'attuazione del Codice in caso di incertezze sul tema, attraverso specifici canali di comunicazione dedicati (mail, fax, telefono) resi noti all'interno dell'organizzazione ed oggetto di comunicazione verso stakeholders esterni (anche nell'ambito dei contratti di collaborazione/consulenza/fornitura con gli stessi stipulati).
3. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti.
4. La Società organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutto il personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
6. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

#### **Art.13. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.