



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

Codice di comportamento per il personale e Codice etico

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

Giugno 2018

INDICE

TITOLO 1: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Art. 1 Natura e Finalità del Codice.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
TITOLO 2: CODICE ETICO, PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO	4
Art. 3 Principi generali.....	4
Art. 3.1 Centralità della persona	4
Art. 3.2 Principio di non discriminazione	4
Art. 3.3 Legalità e integrità	5
Art. 3.4 Trasparenza	5
Art. 3.5 Riservatezza	5
Art. 3.6 Valorizzazione del patrimonio professionale.....	5
Art. 3.7 Orientamento alla ricerca ed all'innovazione	5
Art. 3.8 Multidisciplinarietà ed integrazione	6
Art.3.9 Gestione del rischio e tutela della sicurezza	6
TITOLO 3: NORME DI COMPORTAMENTO	7
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	7
Art. 5 Regali e altre utilità	8
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 7 Prevenzione della corruzione	9
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 10 Comportamento in servizio.....	10
Art. 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	11
Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti	11
Art. 13 Contratti e atti negoziali	12
Art. 14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale	13
Art. 15 Ricerca e sperimentazioni.....	13
Art. 16 Sponsorizzazioni e atti di liberalità	14

Art. 17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici	14
TITOLO 4: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA.....	15
Art. 18 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	15
Art. 19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie	17
Art. 20 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante	20
TITOLO 5: DISPOSIZIONI FINALI.....	21
Art. 21 Disposizioni finali	21
ALLEGATO 1): NORMATIVA DI RIFERIMENTO	22

TITOLO 1: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Natura e Finalità del Codice

1. Il codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art.54 del d. lgs.165/2001, del DPR 62/2013, della Delibera ANAC n. 75/2013 e della Determinazione ANAC n.358/2017, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l’Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal DPR n. 62 del 16.04.2013, di seguito denominato “Regolamento”, sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC con Delibera n. 75/2013 e Determinazione n.358/2017, per l’adozione dei codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni e negli enti del SSN, tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.
3. Il presente Codice ha, quale obiettivo, quello di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e a prevenire attività e comportamenti illegittimi o illeciti. Le regole introdotte con il presente Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
4. L’osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Salvo quanto disposto nei singoli articoli, Il Codice si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo, prestano attività lavorativa per l’Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova, (di seguito Azienda): lavoratori con contratto di lavoro subordinato, convenzionato (parasubordinati), autonomo e occasionale, nonché altri soggetti che svolgono attività assistenziale e non nelle strutture aziendali (es. borsisti, specializzandi, tirocinanti, volontari).
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazione, consulenza o servizi, l’Azienda inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Regolamento.

TITOLO 2: CODICE ETICO, PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art. 3 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del presente Codice sono, oltre a quelli già citati della diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, quelli di integrità, correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, appropriatezza e sostenibilità, umanizzazione delle cure e accessibilità.
2. I principi indicati al comma 1, e dettagliati negli articoli seguenti, sono applicati per il perseguimento e la realizzazione della mission aziendale volta alla promozione, al mantenimento e al recupero delle condizioni di salute dei cittadini nel quadro della programmazione socio sanitaria nazionale e regionale, garantendo livelli essenziali di assistenza.
3. L'Azienda impronta le proprie attività alla massima disponibilità e leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio di tutte le informazioni e dati necessari al perseguimento delle attività istituzionali.

Art. 3.1 Centralità della persona

1. L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana,
2. A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il care-giver.

Art. 3.2 Principio di non discriminazione

1. L'Azienda assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i professionisti.
3. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
4. L'Azienda garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

Art. 3.3 Legalità e integrità

1. L'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità, integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.
2. L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.
3. L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.

Art. 3.4 Trasparenza

1. L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
2. L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione alle diverse classi di stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

Art. 3.5 Riservatezza

1. L'Azienda garantisce, nel trattamento delle informazioni, il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

Art. 3.6 Valorizzazione del patrimonio professionale

1. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:
 - valorizzando la preparazione e competenza professionale;
 - garantendo l'opportunità di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
 - favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.

Art. 3.7 Orientamento alla ricerca ed all'innovazione

1. La ricerca e l'innovazione sono funzioni istituzionali proprie dell'Azienda sanitaria, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.
2. L'attività di ricerca e innovazione costituisce condizione essenziale per lo sviluppo e il miglioramento continuo della qualità dei servizi, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e orientarne l'applicazione verso i bisogni

assistenziali. A tal fine, l'Azienda garantisce una attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla sola tutela degli interessi dei cittadini.

Art. 3.8 Multidisciplinarietà ed integrazione

1. L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali tra le diverse Aziende.

Art.3.9 Gestione del rischio e tutela della sicurezza

1. L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico.
2. L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai propri professionisti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità fisica e morale, in attuazione della normativa vigente.

TITOLO 3: NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto d'interesse è una condizione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento delle sue attività e del suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. 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.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario del Codice, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, 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 al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.
3. Il dipendente compila con cadenza annuale una dichiarazione in risposta a specifiche domande formulate dall'Azienda al fine di rappresentare eventuali situazioni di conflitto d'interesse anche solo potenziale tra sue condizioni personali e il ruolo ricoperto o l'attività svolta in Azienda.
4. Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, ed in caso di riscontro positivo deve adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, dandone comunicazione al RPCT.
5. Il destinatario del Codice si astiene, in presenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale, 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 destinatario del Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
6. L'astensione va comunicata tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza per iscritto, anche attraverso modalità informatizzate e comunque in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva e dandone comunicazione al RPCT.

Art. 5 Regali e altre utilità

1. I destinatari del Codice, svolgendo un'attività legata a momenti significativi della vita delle persone, possono accettare regali come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi alla comunità. Devono essere evitate tutte le situazioni in cui un regalo o altre forme di utilità possano creare una situazione di conflitto di interesse o influenzare l'indipendenza del loro giudizio professionale, anche solo in modo apparente, e mettere a rischio l'immagine e la reputazione aziendale e del sistema sanitario.
2. I destinatari del Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, connessi all'esercizio delle funzioni svolte.
3. 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 o in occasione di festività, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda. Rientrano tra le altre "utilità" anche forme di ospitalità, offerte nel corso o in occasione di convegni, congressi e attività formative organizzati da fornitori, anche potenziali, dell'Azienda, sproporzionate rispetto a tempi e modi di partecipazione all'evento.
4. In ogni caso, i destinatari del Codice non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto
6. In ogni caso è precluso ai destinatari del presente codice la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati all'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del Codice non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interesse, anche solo apparente, con l'attività svolta all'interno dell'Azienda.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione, anche attraverso modalità informatizzate, al responsabile del servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o associazioni professionali.
3. In ogni caso è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni per fini di lucro, con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettizzato che possa configurare un compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale.

4. I destinatari non esercitano pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di contrasto alla corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT, ed in particolare partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o agli altri soggetti come da regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
4. Tutti i dipendenti sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower). Saranno prese in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano 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 |Amministrazione Trasparente|, secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa in relazione alle proprie capacità e responsabilità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.
2. In particolare:
 - assicurano l'obbligo di trasparenza previsto dalla normativa, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
 - non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso (es. di gara, di concorso o comunque di selezione pubblica ecc.), prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - assicurano, in generale e nelle relazioni con i colleghi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
 - si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni e/o foto che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi e dei superiori gerarchici, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
 - mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
 - utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - osservano le disposizioni vigenti in materia di rilevazione presenze/assenze, e utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.
3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro.
4. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei destinatari medesimi. Osserva altresì le disposizioni relative all'utilizzo delle divise o del vestiario.

Art. 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato ad altro ufficio, qualora non competente per materia. 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 attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, 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, fornendo un'informazione tempestiva, completa e accurata.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o lesive dell'immagine della stessa.
3. Il destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, anche nella propria Carta 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. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti dall'Azienda. Nei rapporti con gli organi di informazioni, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali o sensibili ed il diritto di cronaca/informazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai Dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo. Tra i Dirigenti sono da ricomprendersi anche i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.,
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'Azienda 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 previste dalla legge.
4. In particolare, i dirigenti responsabili di struttura, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
 - o favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
 - o curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume

iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze.

- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del presente Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni in materia di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- assegnano le attività e 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Azienda;
- intraprendono 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. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 13 Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. In tali ambiti il dipendente è tenuto a comportarsi con imparzialità, rispettando quanto previsto dall' articolo 4 del presente Codice.
2. I destinatari non concludono, per conto dell'Azienda, contratti di appalto di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 cc.
3. Ciascuna procedura per la stipula di contratti deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, 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.

5. In sede di stipula dei contratti con l'Azienda, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel presente Codice.

Art. 14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

1. Le liste di attesa devono essere gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, ed evitando ogni forma di condizionamento dei percorsi libero professionali sulle attività istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e il suo svolgimento deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
3. Il professionista deve tenere rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata, non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività predetta a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale ed alla corretta e trasparente informazione al paziente, alla tracciabilità dei pagamenti.

Art. 15 Ricerca e sperimentazioni

1. In attuazione dei principi di cui all'art.3.7, le attività di ricerca e sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica internazionale, garantendo in ogni caso il corretto espletamento dell'attività assistenziale, nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - parere favorevole del Comitato Etico e nulla osta del Direttore generale dell'Azienda ove si svolge la ricerca.
 - completa informativa al paziente sullo studio con acquisizione del libero consenso informato sottoscritto dallo stesso;
 - rispetto della normativa sulla privacy;
 - appropriatezza e affidabilità nella progettazione e conduzione dello studio (es raccolta dei dati veritieri, loro corretta conservazione nei registri, comunicazione di eventi avversi, rendere adeguatamente conto di contributi o finanziamenti ricevuti, Pubblicazioni dei dati in modo onesto e accurato).
 - integrità, rispetto dei principi etici e degli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
2. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, garantendo la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Nelle sperimentazioni cliniche, osserva i pareri e le raccomandazioni del Comitato Etico competente.
3. Il personale coinvolto informa l'Azienda e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interesse o di eventuali attività

finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

4. I destinatari del codice devono comunicare all'Azienda, per le conseguenti valutazioni in ordine a potenziali conflitti d'interesse, la titolarità di brevetti e altre forme di proprietà intellettuale.

Art. 16 Sponsorizzazioni e atti di liberalità

1. I Destinatari non promuovono e gestiscono direttamente iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità e osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità ed applicando quanto previsto dall'art.13.
2. La formazione di Dipendenti sponsorizzata con fondi provenienti da soggetti terzi, è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di richieste non nominative indirizzate alla Direzione aziendale, nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti. In tale ambito, i Dipendenti interessati sono scelti dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative. Tali attività non possono avere fini "commerciali".

Art. 17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, è fatto divieto ai destinatari del Codice di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per Azienda farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla Direzioni dell' Azienda che disporrà in quale modalità renderlo fruibile ai propri operatori sanitari.
3. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative
4. stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
5. È fatto divieto a tutto il personale di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

TITOLO 4: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art. 18 Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del Codice vigilano:

- a) I **Dirigenti Responsabili/Direttori di struttura** i quali si occupano:
- di promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - attivare le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, inoltrando all'U.P.D. i casi che comportano la comminazione delle restanti sanzioni;
 - redigere una relazione almeno annuale da consegnare all'U.P.D. e al R.P.C.T. nella quale venga dato atto del livello di conoscenza del Codice da parte di coloro che afferiscono alla singola struttura, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.
- b) L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:
- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT;
 - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
 - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
 - fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - predispone una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T. e agli organismi aziendali di valutazione degli incarichi.
- c) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**, il quale:
- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale;
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
 - riceve le comunicazioni dei dirigenti in relazione alla soluzione adottata in ordine ad ipotesi di conflitto di interesse;
 - monitora il contenuto delle dichiarazioni concernenti la partecipazione ad associazioni /organizzazioni che operino negli ambiti di attività che potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto di interesse, ricevute tramite i dirigenti responsabili che ne verificano il contenuto;
 - riceve il questionario della qualità assistenziale percepita se risultano anomalie riconducibili alle sue competenze;

- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice da parte di soggetti che collaborano a qualunque titolo con l'Amministrazione ed effettua l'istruttoria in contraddittorio con l'interessato;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale e comunicarlo all'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di formulare eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

d) Il Nucleo di Valutazione che deve:

- Fornire parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.lvo 165/01 sul Codice di Comportamento aziendale;
- assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Garantire che la struttura aziendale deputata alla verifica e valutazione degli incarichi e all'istruttoria per la loro attribuzione preveda come criterio di valutazione il non aver subito sanzioni in relazione alla violazione del Codice.

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

a) Destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite. Le Aziende hanno l'obbligo di adottare le misure di cui all'art. 54 bis del D. lgs165/01 a tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. *whistleblower*), in modo da favorire l'emersione del fenomeno.

b) Utenti e Associazioni di cittadini, i quali partecipano attivamente all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni. Gli utenti o le associazioni di cittadini, qualora rilevino situazioni di illegalità e/o di contrasto con le prescrizioni del Codice, possono presentare una segnalazione tramite apposito modulo reso disponibile sui siti delle Aziende. Possono altresì essere prese in considerazione segnalazioni anonime laddove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, in grado quindi di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

3. La diffusione del Codice e lo svolgimento delle attività formative, comporta che l'Azienda:

- si impegni a garantire la conoscenza e comprensione del Codice anche tramite l'organizzazione di idonei eventi formativi volti ad illustrarne i contenuti e a farne comprendere l'importanza, nonché le implicazioni derivanti da eventuali violazioni;
- è tenuta ad effettuare periodici aggiornamenti del Codice, anche con riferimento ai risultati dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali nuove disposizioni normative e regolamentari in materia;
- diffonda la conoscenza del Codice nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti, che è assicurata tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet aziendali;
- consegni copia del Codice al dipendente il quale lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico, dando così atto di conoscerne le prescrizioni e le conseguenti responsabilità in caso di violazione. I contratti individuali di lavoro

devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

Art. 19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3 c.,1, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il contratto individuale di lavoro deve prevedere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale derivatone al decoro o al prestigio, dell'amministrazione di appartenenza.
4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate in relazione alla gravità, della condotta esclusivamente nei seguenti casi di violazione del Codice (rif. art. 16 del Regolamento):
 - violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art.5 del presente Codice,) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore non superiore a 150 €) 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;
 - nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 6 co. 3 del presente Codice);
 - nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, per conto dell'Azienda, 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 mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile);
 - nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:
 - a) il pubblico dipendente accetti 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;
 - b) il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente 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;
 - c) il dirigente responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
 - nei casi di gravità o recidiva delle violazioni delle norme del Codice, ivi compresa la violazione dell'obbligo di comunicazione delle dichiarazioni relative alle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art.4 c.3 del presente Codice e di quelle relative alla situazione patrimoniale e alle dichiarazioni annuali dei redditi

delle persone fisiche, previsto dalla vigente normativa di legge ed all'art.12 c.2 del presente Codice.

5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (art. 16 co.3 Regolamento):

a) **per il Personale del comparto (art. 13 CCNL/2004):** dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione (co. 4 lett a-b-c-oppure lett. g in caso di violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi); oppure sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa (co. 5 lett. a) o qualora sia derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi (co. 5 lett. m); o sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità (co. 6 lett. a).

b) **Per la dirigenza (CCNL /2010 integrativo CCNL 17.10.2008 art. 8):** dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 € (art. 8 co. 4 lett. a, b, f); la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi nel caso previsto dall'art. 55 sexies, co. 1 del dlgs 165/2001 (art 8, co. 7) ;la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a 6 mesi, nei casi di recidiva delle mancanze previste o particolare gravità delle mancanze previste al comma 4 (art. 8 co. 8 lett. a) o per le condotte di cui al co. 8 lett b e segg.

A fronte del mancato esercizio o della decadenza dell'azione disciplinare, dovuto all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione (art. 55 sexies, comma 3 del dlgs 165/2001).

c) **Per i dipendenti** che violino il Codice di comportamento con conseguente condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art.. 55 sexies, comma 1 d.lgs. 165/2001).

In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.

6. 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, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Per i Destinatari non Dipendenti dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.
8. Con specifico riferimento alle varie tipologie di Destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
 - a) **Per il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato**, ogni violazione in quanto fonte di responsabilità disciplinare, e fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, con particolare riferimento al d.lgs. n. 165/2001 e art. 16 del Regolamento, dal presente Codice nonché dai Codici Disciplinari dei vigenti CC.CC.NN.LL. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.
 - b) **Per i Medici in formazione specialistica**, in caso di violazione degli obblighi previsti, l'Azienda, previa istruttoria, invierà segnalazione al Magnifico Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica ed al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.
 - c) **Per i Ricercatori a tempo determinato a moderata attività assistenziale, dottorandi ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Azienda, previa segnalazione all'Università e previa istruttoria può disporre la sospensione dell'autorizzazione o la revoca dell'ammissione all'esercizio dell'attività assistenziale con conseguente esclusione. Qualora la violazione concerna uno degli illeciti che comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa), il Direttore Sanitario attiverà comunque le procedure previste per l'esclusione dall'attività assistenziale, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.
 - d) **Per il Direttore generale, amministrativo e sanitario e socio-sanitario ove presenti**, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato a cura del RPCT alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
 - e) **Per i soggetti terzi Destinatari del presente Codice e non compresi nei punti precedenti** - fornitore, appaltatore e di quanti intrattengono con l'Azienda rapporti contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. - ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento in virtù di specifiche clausole inserite nei relativi

contratti, con ogni conseguenza del caso; a tale fine, nel contratto deve espressamente prevista la clausola che prevede la facoltà di risoluzione in caso di violazione del presente Codice. In caso di segnalazione di una violazione delle disposizioni contenute nel Codice, l'Azienda provvederà ad acquisire ogni informazione utile al fine di verificare la fondatezza della segnalazione; la procedura di accertamento è condotta nel rispetto del contraddittorio, previa contestazione dei fatti al soggetto terzo e previa acquisizione delle controdeduzioni da parte dello stesso.

9. In ogni caso le condotte che integrino sia violazioni del presente Codice sia di altre fattispecie sanzionate nei codici disciplinari di riferimento sono sanzionate ai sensi e per gli effetti dei codici disciplinari stessi ivi compresa la sanzione del licenziamento senza preavviso.
10. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, i responsabili delle singole strutture predispongono una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombeni sono realizzati anche dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

Art. 20 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

1. Per il personale dipendente la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare può assumere rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità eventualmente previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.
2. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale.
3. Gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari aventi ad oggetto violazioni del Codice di comportamento sono inviati dall'UPD alla struttura aziendale deputata alla valutazione/conferimento dell'incarico per gli adempimenti di competenza.

TITOLO 5: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte della Azienda previo esperimento di procedura aperta alla partecipazione e parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione (art. 54 d.lvo 165/01) e sarà aggiornato ove necessario anche in relazione agli esiti delle attività di controllo e di formazione
2. Ai sensi dell'art.17, co.2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Azienda, nonché tramite e-mail a tutti i Dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda.

ALLEGATO 1): NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il codice di comportamento s’inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- legge 7 agosto 1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;
- art. 54 “Codice di Comportamento” del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;
- D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D. Lgs. n.81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.R. 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 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012);
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013;
- determinazione ANAC 28/10/2015 n.12 aggiornamento PNA;
- determinazione ANAC 3/8/2016 PNA;
- linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con deliberazione ANAC n.358 del 29/3/2017;
- determinazione ANAC n.1309 del 28.12.2016 (FOIA);
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN;
- Codici deontologici professionali;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.