



Direzione Generale

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE E CODICE ETICO DELL'AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA

INDICE

Titolo I: Disposizioni di carattere generale	2
Art.1 Natura e finalità del Codice	2
Art.2 Ambito di applicazione	2
Titolo II: Principi etici e valori di riferimento	3
Art.3 Principi generali	3
Titolo III: Norme di comportamento	5
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	5
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art. 7 Prevenzione della corruzione	7
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art.10 Comportamento in servizio.....	8
Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	9
Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti	9
Art.13 Contratti e atti negoziali.....	10
Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale	11
Art.15 Ricerca e sperimentazioni	11

Art.16 Sponsorizzazioni , atti di liberalità e attività formativa	12
Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici.....	12
Art.18 Rapporti con il cittadino - utente.....	13
Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza.....	13
Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	13
Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda	14
Art.21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari.....	16
Art.22 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante	17
Titolo V: Disposizioni finali.....	17
Art.23 Disposizioni finali	17
Appendice: Normativa di riferimento	17

TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART.1 NATURA E FINALITÀ DEL CODICE

1. Il Codice definisce, ai fini dell'art.54 del D.Lgs 165/2001 e dell'art.1 del DPR 62/2013, i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) di Cremona sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come “Regolamento”) sulla base delle indicazioni fornite da ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.
3. Il Codice si pone come strumento per 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 dell'Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/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.
5. Il presente Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders, ed è adottato dal Direttore Generale previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale.

ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'ASST e, nello specifico, a:
 - a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
 - b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;

- c) collaboratori, borsisti e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d) medici e altro personale universitario integrati per l'assistenza, medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali;
- e) specialisti ambulatoriali per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
- f) soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione (Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario, Socio Sanitario) e componenti degli organi aziendali;
- g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASST;
- h) frequentatori e tirocinanti.

2. A tal fine, i dirigenti che stipulano le convenzioni e/o i contratti di lavoro, di incarico o di collaborazione, consulenza o servizio, nonché i contratti di affidamento di servizi, forniture e per la realizzazione di opere a favore dell'amministrazione, inseriscono apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o dal Regolamento.

TITOLO II: CODICE ETICO, PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

ART.3 PRINCIPI GENERALI

1. L'Azienda persegue i fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività. L'Azienda concorre con tutti gli altri soggetti erogatori del sistema, di diritto pubblico e di diritto privato, all'erogazione dei LEA e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione, nella logica di presa in carico della persona, garantendo la massima accessibilità e la libertà di scelta, l'equità delle prestazioni, l'ottimizzazione delle risorse, promuovendo l'integrazione ed il raccordo istituzionale con gli enti locali e con le organizzazioni sanitarie e del volontariato. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, appropriatezza e sostenibilità, centralità della persona, umanizzazione delle cure e accessibilità, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza.

2. L'ASST 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 dei dati necessari al perseguimento delle attività istituzionali.

Centralità della persona

L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di propria 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.

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 caregiver.

Principio di non discriminazione

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 destinatari.

L'Azienda garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali, anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia.

L'Azienda garantisce la tutela del dipendente che fornisce segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, proteggendo l'identità del segnalante, secondo le specifiche garanzie disciplinate dalla normativa vigente.

Legalità e integrità

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

L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto della Costituzione, delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

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.

Trasparenza

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.

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

Riservatezza

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.

Valorizzazione del patrimonio professionale

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.

Orientamento alla ricerca e all'innovazione

La ricerca e l'innovazione sono funzioni istituzionali proprie dell'Azienda, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.

L'attività di ricerca e di innovazione costituiscono condizione essenziale per lo sviluppo e il miglioramento continuo della qualità dei servizi, consentono di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi. A tal fine, l'Azienda garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

Responsabilità sociale

L'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.

L'Azienda promuove ed assicura azioni di solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e protegge la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

Multidisciplinarietà e integrazione

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 e tra le diverse Aziende.

Gestione del rischio e tutela della sicurezza

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.

L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica e morale, in attuazione della normativa vigente.

TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 4 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il conflitto di interessi è la situazione che si viene a creare quando un interesse del destinatario del presente 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 ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler promuovere se stessi e/o favorire la propria carriera in modo indebito.

2. 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.

3. L'astensione va comunicata al responsabile del servizio di appartenenza per iscritto, anche attraverso modalità informatizzate, e 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 Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

4. 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 che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. La dichiarazione specifica, per ciascun rapporto, tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, 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;

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.

5. La dichiarazione è resa in forma completa, assumendosene le responsabilità, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate.

6. Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali, ed in caso di riscontro positivo deve adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, dandone comunicazione al RPCT.

7. 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.

ART. 5 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda:

a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;

b. non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine dell'operato professionale, nei limiti precisati dal presente articolo;

c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del proprio operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;

d. in ogni caso, non chiedono né accettano, 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.

2. 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. Tale tetto opera per regalo o cumuli di regali provenienti dalla stessa fonte e per singolo anno solare.

3. Per regali o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

4. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.

5. 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..

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 interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda.
2. A tal fine, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, 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.
3. In ogni caso, è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni 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 e dal regolamento aziendale vigente.
4. I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse.

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 (PTPCT) dell'Azienda.
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel PTPCT, 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 indicati nei 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. I dipendenti e i Direttori coinvolti 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). Sono 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, anche 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 PTPCT.
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 civico generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa 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, 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, prima che siano stati ufficialmente decretati 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/video che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- 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 ed adottano tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - si impegnano ad avvalersi delle linee telefoniche, della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna, e ne limitano l'utilizzo per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza;
 - nell'utilizzo delle risorse informatiche, adottano tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati con gli stessi trattati;
 - si impegnano a non inviare, attraverso l'uso improprio degli indirizzari istituzionali, messaggi in rete non attinenti all'attività lavorativa;
 - 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.

3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale (circolari, disposizioni ect..) prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro. Durante l'orario di lavoro il dipendente è dedito allo svolgimento delle funzioni di sua competenza, pertanto non è consentito lo svolgimento di attività rispondenti ad esigenze personali. Qualora il dipendente ne abbia necessità, compatibilmente con le esigenze del servizio, può essere autorizzato dal responsabile ad effettuare

tali attività timbrando l'uscita temporanea dal servizio. Analogamente, non è consentita la fruizione di pause ed interruzioni dell'attività lavorativa al di fuori dei casi garantiti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, fatta salva l'espressa autorizzazione del responsabile, il quale è tenuto a vigilare che tali interruzioni siano di breve durata e non provochino rallentamenti nell'attività di servizio. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

ART.11 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Il destinatario del Codice si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Osserva altresì le disposizioni relative all'utilizzo delle divise o del vestiario.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato ad altro servizio o 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 colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. 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.

4. Il destinatario rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.

5. 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 aziendali. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.

6. Nei rapporti con gli organi di informazione, 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 e 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.

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 ricoprono incarichi politici, o esercitano attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni e la documentazione sulla propria situazione patrimoniale e reddituale come previsto dalla legge.

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

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze
- 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- ad integrazione di quanto previsto all'art.8, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal PTPCT, e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Azienda;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti in base alla normativa vigente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato¹;
- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi.

5. Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche ai Direttori.

ART.13 CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e atti negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i Direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.

2. In particolare i dipendenti e i Direttori non concludono, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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).

¹ ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Ciascuna procedura 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, i dipendenti e i Direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna 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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio a beneficio dell'Azienda stessa.
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 sono 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, evitando ogni forma di condizionamento derivante dai percorsi libero professionali o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
3. Il dipendente tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. Il personale sanitario autorizzato a svolgere la libera professione, non può richiedere od accettare dal paziente alcun compenso che ecceda il valore delle tariffe, definite dal professionista ed autorizzate e rimosse direttamente dall'Azienda. Non è ammesso alcun passaggio diretto di denaro dal paziente al professionista.
5. 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 e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

ART.15 RICERCA E SPERIMENTAZIONI

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Le sperimentazioni cliniche e gli studi, possono essere avviati a condizione, ove dovuto, del parere del competente Comitato Etico e di espressa autorizzazione del Direttore Generale dell'Azienda. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza delle predette condizioni, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.
3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
 - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
 - rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
 - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
4. 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 o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.
5. I destinatari del codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività aziendali e tali elementi devono essere dichiarati all'Azienda per una loro valutazione.

ART.16 SPONSORIZZAZIONI, ATTI DI LIBERALITÀ E ATTIVITÀ FORMATIVA

1. I destinatari del Codice 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.
2. La formazione di professionisti sponsorizzata con fondi provenienti da soggetto terzi è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti 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 da svolgere presso l'Azienda.
3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza.

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, ad integrazione di quanto già previsto all'art.5, è fatto divieto 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 cento cinquanta euro annui per società 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 direzione dell'Azienda che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli 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 stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

4. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti

ART.18 RAPPORTI CON IL CITTADINO - UTENTE

1. È fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice 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.

2. E' fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice di orientare la scelta dei familiari verso particolari ditte fornitrici di servizi funerari.

TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

ART.19 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) i **dirigenti**, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità; si occupano di:

- promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.

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;
- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- 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.

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, anche promuovendo idonee iniziative formative,
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso,
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC.

d) l'**U.O. Risorse Umane o altro Servizio aziendale preposto in materia o il fornitore**, il quale:

- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o dalla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali contengono il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

e) il **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni**, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.Lgs. 165/01 sul Codice di Comportamento aziendale;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

- **destinatari del Codice**, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;
- **Utenti e Associazioni di cittadini**, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'Azienda.

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso, rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.

ART.20 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE PER I DESTINATARI SOGGETTI AL POTERE DISCIPLINARE DELL'AZIENDA

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3, 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 prevede 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'Azienda.

4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano² l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica in particolare nei seguenti casi di violazione del Codice:

- 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) (art. 13 comma 2 .del presente codice);
- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di violazioni:
 - 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; (art.4 c.6 del presente codice);

² art. 16 del Regolamento

- 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; (art.4 commi 1 e 2 del presente codice);
- 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. (art.12 c.4 ult cpv).

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 collettivi³:

- 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, h) 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, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55 bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggior sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art 55 quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 quinquies. (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).
6. 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.
7. 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

³ art. 16 co.3 Regolamento

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

8. In ogni caso, 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.

ART.21 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE PER GLI ALTRI DESTINATARI

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare 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.

2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:

- a) Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'Azienda può disporre, in relazione alla gravità dei casi rilevati, la sospensione temporanea dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale e la inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture, nelle more delle decisioni dell'Università.
- b) Per i Medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al 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, Sanitario, e Socio-Sanitario, 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. In caso di manifesta violazione del presente Codice, il Direttore Generale, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, risolve il contratto, dichiarando la decadenza del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, con provvedimento motivato e provvede alla sua sostituzione con le procedure di cui al presente articolo.

e) Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l’Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

ART.22 EFFETTI DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE SUL SISTEMA PREMIANTE

1. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità 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.

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

ART.23 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con decreto del Direttore Generale dell’Azienda.

2. L’Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, dandone comunicazione nel portale del dipendente in uso, nonché trasmettendo a tutti i responsabili di Unità Operativa, Servizi ed Uffici affinché provvedano alla diffusione a tutti i propri collaboratori, con acquisizione della sottoscrizione, per presa visione e conoscenza. In merito ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché all’atto del conferimento di un nuovo incarico, l’Ufficio competente consegna copia del Codice di Comportamento acquisendo la firma di ricevuta. L’Azienda, inoltre, provvede alla diffusione e comunicazione del Codice a tutti gli altri soggetti ai quali, per quanto compatibili, sono estese le norme del presente Codice, così come individuati all’art. 2.

3. Il presente Codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell’emanazione di ulteriori linee guida da parte di ANAC o della Regione, o in relazione agli esiti dell’attività di controllo e di formazione interni.

4. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Azienda.

APPENDICE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente 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);

- D.Lgs 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”;
- D.Lgs 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 deliberazione n. 75/2013;
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n.12: aggiornamento PNA;
- Determinazione ANAC 3/8/2016: aggiornamento PNA.
- Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: linee guida su accesso civico generalizzato;
- Deliberazione ANAC n. 358 del 29/03/2017: linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN,
- D.Lgs n.116/2016 e D.Lgs correttivo n. 118/2017 in materia di licenziamento disciplinare.
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN;
- Codici deontologici professionali;
- Piani aziendali anticorruzione e trasparenza adottati per i trienni: 2014-2016; 2015-2017; 2016-2018; 2017-2019; 2018-2020.