

REGIONE DEL VENETO



ULSS6
EUGANEA

Codice di comportamento

*Responsabile per la prevenzione
della corruzione e trasparenza*

Ufficio Procedimenti Disciplinari

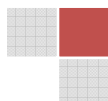
2018



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

INDICE

<i>Art. 1 Premesse</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3 Obblighi generali</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4 Relazione con i codici deontologici</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 5 Regali, compensi e altre utilità</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 8 Obbligo di astensione e relativa procedura</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 9 Prevenzione della corruzione</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 10 Trasparenza e tracciabilità</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 11 Comportamento nei rapporti privati</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 12 Comportamento in servizio</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 13 Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 14 Altri obblighi relativi al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 17 Attività assistenziali – esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Art. 18 Norme di condotta correlate a processi a rischio</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Art. 21 Norme finali</i>	<i>pag. 26</i>

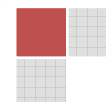


Art. 1 - Premesse

1. Il Codice di comportamento dell'Ulss 6 Euganea, di seguito denominato Codice, viene adottato sulla base del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" i cui contenuti formano i principi generali del Codice e sono qui espressamente richiamati a completamento.
2. Il presente Codice sostituisce il precedente codice aziendale approvato con deliberazione n.88 del 30 gennaio 2014 e viene aggiornato a seguito della normativa sopravvenuta e in particolare della determina ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 recante "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" elaborate in collaborazione ANAC-AGENAS.

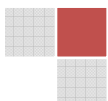
Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda e precisamente:
 - a) i componenti della Direzione Aziendale, del Collegio Sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e degli organi di indirizzo;
 - b) tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, con particolare riferimento a:
 - personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico" come indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale e nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente;
 - personale operante presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
 - personale operante presso la Direzione strategica;
 - personale operante presso l'Ufficio per la relazione con il pubblico;
 - c) i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati ed i medici in formazione specialistica;
 - d) i titolari di incarichi di lavoro autonomo, i collaboratori, consulenti e esperti, dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - e) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
 - f) gli studenti in tirocinio, gli allievi delle scuole (infermieri, fisioterapisti, tecnici etc.);
 - g) il personale che presta assistenza religiosa e morale;
 - h) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda.
2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite a cura del Dirigente Responsabile della struttura apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda (di seguito, per semplificazione, denominate "dipendenti").



Art. 3 - Obblighi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o l'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con il pubblico il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sul pubblico o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente è tenuto a riconoscere il principio della centralità della persona quale principio cardine rispetto ad ogni intervento sanitario, socio sanitario ed assistenziale e ad orientare tutte le attività dell'Azienda verso l'umanizzazione, che è quell'impegno socio-assistenziale di attenzione civile e di rispetto delle regole morali in grado di rendere i luoghi di cura e gli interventi sanitari "aperti, sicuri e senza dolore", conciliando politiche di accoglienza, informazione e comfort con percorsi di cure e di accompagnamento il più possibile condivisi e partecipati dal cittadino.
8. Il dipendente è tenuto al pieno rispetto, in relazione alla specificità delle proprie competenze e funzioni, al pieno rispetto dei regolamenti aziendali, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
9. Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale senza nessuna distinzione di condizioni individuali, sociali ed economiche. Ai cittadini, che non appartengono a categorie esenti, è richiesto il pagamento di un ticket che varia per ogni singola prestazione prevista dai Livelli

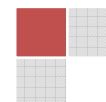


essenziali di assistenza (LEA). A tutti i cittadini deve essere garantita parità di accesso in rapporto a uguali bisogni di salute.

10. Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, a tutti qualità, efficienza, appropriatezza e trasparenza del servizio e in particolare fornire, una comunicazione corretta sulla prestazione sanitaria necessaria per il cittadino e adeguata al suo grado di istruzione e comprensione (consenso informato, presa in carico).
11. Nella consapevolezza che lo scopo fondamentale dell'Azienda socio sanitaria è la tutela della salute come previsto dall'art. 32 della Costituzione, quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, nel rispetto della dignità e libertà della persona umana, attraverso la promozione, il mantenimento e il recupero della salute fisica e psichica di tutta la popolazione, il dipendente deve tenere un comportamento ispirato ai principi generali enunciati nel D.P.R. n. 62/2013 (Codice comportamento nazionale) e in particolare è tenuto:
 - a. ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di pazienti e colleghi, sia dell'Azienda;
 - b. a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo;
 - c. ad avere un approccio con la persona malata che tenga conto della realtà sociale/economica/culturale della stessa al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, usando estrema disponibilità e discrezione;
 - d. a fornire, nel rispetto della tutela della privacy, tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti, attraverso un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza;
 - e. il personale sanitario dovrà correttamente comunicare i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti.
12. Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro avviene la presa d'atto del Codice mediante sottoscrizione della relativa dichiarazione di presa d'atto e consegna del documento; la dichiarazione dovrà essere conservata da parte di ciascuna Struttura aziendale in base alle proprie competenze.

Art. 4 - Relazione con i codici deontologici

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'articolo 3 del Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici

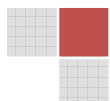


Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai dipendenti sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.

3. Il presente Codice dovrà essere integrato e coordinato, anche con l'Atto aziendale ove sono contenuti la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di tutti i portatori di interessi (dipendenti, fornitori, utenti, etc.) e con i codici disciplinari aggiornati alla luce delle recenti riforme della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n.75 del 25 Maggio 2017), preferibilmente in un unico documento contenente sia le norme etiche che di comportamento e disciplinari.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, 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 ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
4. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto. Che il valore non sia superiore a 100 euro è da intendersi in forma cumulata nell'arco solare da parte dello stesso soggetto. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
5. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelli di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati al dirigente della struttura o servizio di appartenenza del dipendente, il quale a sua volta provvede alla consegna al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza perché provveda alla restituzione od alla devoluzione a fini istituzionali.
6. E' fatto divieto assoluto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque

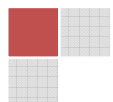


importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.); nonché di accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.).

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. È vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata dal dipendente al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e al Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane (che trasmettono copia al R.P.C.T.) almeno 30 giorni prima dell'adesione formale al fine di consentire all'Azienda di valutare le eventuali ipotesi di conflitto sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa.
In casi eccezionali in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione al dirigente responsabile della struttura di appartenenza e agli altri soggetti di cui sopra.
3. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interesse compete al Direttore della Gestione risorse umane e al R.P.C.T.
L'R.P.C.T. svolgerà attività di monitoraggio e verifica sui contenuti di tali dichiarazioni e dovrà tenere un archivio informatico di tali dichiarazioni.
Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.
La mancata dichiarazione di adesione preventiva o successiva da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
4. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.



Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, il dipendente:

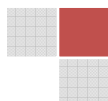
- a) informa sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, il Direttore della Gestione risorse umane di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni,
- b) comunica preventivamente al suo Dirigente e al Direttore della Gestione risorse umane, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo;

Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

5. Le Associazioni possono avere sede o utilizzare gli spazi aziendali secondo il regolamento aziendale di pertinenza.
6. Il dipendente non esercita pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, con la medesima.
8. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.
9. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.
10. L'Azienda si doterà di apposita modulistica per la dichiarazione da parte dei dipendenti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni e verrà redatto a cura del Direttore della Gestione risorse umane unitamente a U.P.D. e R.P.C.T. dopo una fase di prima applicazione sulla base delle domande pervenute, un elenco delle associazioni/organizzazioni i cui ambiti d'interesse possono interferire con l'attività dell'Azienda.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 ogniqualvolta si



determinino variazioni rilevanti entro 30 giorni dalle stesse.

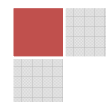
3. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse ovvero dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, Direttore della Gestione risorse umane, R.P.C.T.
4. Per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.

In particolare il conflitto di interessi si configura nelle seguenti forme non esaustive:

- a. Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - b. Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo o anche solo teorico;
 - c. Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - d. Diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - e. Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
5. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.
 6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
 7. L'Azienda si doterà di apposita modulistica per la dichiarazione da parte dei dipendenti degli interessi finanziari e conflitti di interessi e di procedura regolamentare per la gestione dei conflitti di interessi.
 8. Il R.P.C.T. vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti

Art. 8 - Obbligo di astensione e relativa procedura

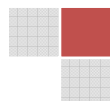
1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:
 - a. propri;
 - b. di parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - c. di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra-lavorativa (ad es. il commensale abituale);



- d. di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - e. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno o agente;
 - f. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 3. Ai fini di cui sopra, i dipendenti, comunicano preventivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto d'interesse al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione al fine di permettere all'Azienda di evitare il manifestarsi del conflitto.
 4. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, sentito e con il supporto del R.P.C.T., che dovrà dare riscontro scritto (entro 15 giorni dal ricevimento) alla comunicazione prodotta dall'interessato motivando la propria decisione di merito e eventualmente individuando un sostituto per la trattazione della pratica.
La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C.T, che cura l'archiviazione e la tenuta di apposito registro informatico.
 5. L'Azienda tramite U.P.D. e il R.P.C.T. vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
 6. L'Azienda si doterà di apposita modulistica per la dichiarazione di astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitti di interessi e di procedura regolamentare per la gestione dei conflitti di interessi.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, a cui si rinvia integralmente.
2. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel P.N.A. – Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – Sezione Sanità (Determinazione Anac 3 agosto 2016 n.831).
In particolare, il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza secondo le modalità indicate nel Piano ed in particolare comunicando i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni di competenza.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente deve segnalare, secondo le procedure definite ed esposte nel sito amministrazione trasparente alla sezione prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza:
 - al superiore gerarchico;
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
 - all' Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.);



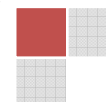
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza mediante la modalità di segnalazione ad identità protetta – whistleblowing.
- 4. I Direttori responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, la adeguata formazione ed il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti rispetto ai contenuti del Codice.
- 5. Il dipendente è tenuto ad acquisire la formazione relativa alla prevenzione della corruzione nonché alla cultura dell'etica ed integrità.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dal D. Lgs. 16 marzo 2013 n. 33 e dalla Sezione relativa alla trasparenza e l'integrità del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il dipendente si fa carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in capo al Dirigente responsabile della struttura, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati di competenza della struttura di appartenenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla Sezione relativa alla trasparenza e l'integrità del Piano relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, o la diretta pubblicazione avvengano in modo regolare, tempestivo o alle scadenze temporali previste nel piano e che i dati comunicati siano corretti e completi.
4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholders interni ed esterni.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - c) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.
3. Il dipendente non deve arrecare nocumento all'immagine dell'Azienda anche nei

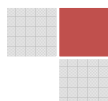


comportamenti tenuti nella vita privata, nei rapporti con la stampa, social network e altre forme di comunicazione similari.

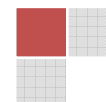
4. Il dipendente deve astenersi da rendere dichiarazioni pubbliche che possono nuocere alla personalità e all'immagine dell'Azienda o comunque concernenti l'attività di servizio, ha l'obbligo di tenere preventivamente informato il proprio dirigente degli atti e dei rapporti con l'esterno (organi di stampa – TV – social network – gruppi in rete) e di avere la relativa autorizzazione scritta prima di rendere tali dichiarazioni.
In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di attenersi ai protocolli e regolamenti aziendali in materia.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente nell'attività di servizio:
 - a) salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - b) non interloquisce con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda;
 - c) non assume comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di atti di propria spettanza;
 - d) agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
 - e) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - f) non utilizza a fini personali il materiale – quale, ad esempio, farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature - di cui dispone per l'assolvimento dei propri compiti;
 - g) non utilizza linee telefoniche dell'ufficio/reparto per motivi personali salvi casi di urgenza comprovati;
 - h) non detiene nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi. Al dipendente non possono essere recapitati plichi o altra corrispondenza personale (inclusa l'invio con PEC) presso i locali aziendali;
 - i) non utilizza il cellulare, assegnato per ragioni di servizio, per usi privati;
 - j) non accede in mensa al di fuori dell'orario di servizio;
 - k) non prolunga la sosta nell'area di timbratura o di ristoro;
 - l) utilizza le auto aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - m) utilizza con attenzione e moderazione i beni affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita;
 - n) utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; non invia messaggi di posta elettronica personali dalla mail aziendale; non naviga su siti internet per motivi personali; non utilizza PC, fax, etc. per fini diversi da quelli istituzionali;
 - o) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di



- riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico;
- p) rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni;
 - q) rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.
2. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente è tenuto a:
- a) essere disponibile nei confronti dei colleghi;
 - b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
 - c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda;
 - d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
3. Nello svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente garantisce la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni sanitarie e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
 - b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
 - c) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda;
 - d) assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.
4. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né condiziona il paziente orientandolo verso la visita in libera professione.
5. Rispetta l'ordine delle liste d'attesa e della relativa disciplina regolamentare.
6. Comunica correttamente e in modo esaustivo i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
7. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
- a) le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione;
 - b) la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio salvo autorizzazioni particolari;
 - c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della



presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;

d) il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro (per motivi di servizio o personali) deve sempre comunicarlo al proprio Dirigente responsabile.

8. Si richiama l'art. 1 D.Lgs.116 del 20 giugno 2016 (che modifica art.55 quater D.Lgs. 165/2001) il quale specifica: *"Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta"*:

a) deve avvertire o far avvertire tempestivamente (solo in via eccezionale se impossibilitato per motivi di salute), per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;

b) viene sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;

c) previa comunicazione preventiva al proprio responsabile ed alla Gestione risorse umane può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità esclusivamente per effettuare: visite mediche - prestazioni o accertamenti specialistici - per cause di forza maggiore e per motivi indifferibili ed urgenti (se dipendente del comparto), per es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri (circostanze da documentare su richiesta dell'Azienda).

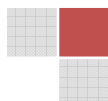
9. Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio, sanzionando direttamente con rimprovero verbale o segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche e i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari più elevate.

10. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente della Struttura fornire adeguate indicazioni.

11. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa, se consentita e quelle relative alla custodia ed utilizzo (solo in servizio) della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.

12. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale.

13. Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul

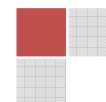


corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione previste dall'Azienda.

14. Il dipendente è obbligato alla conoscenza di sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

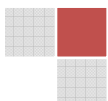
1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile;
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - f) è fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
 - g) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competenti a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Azienda;
 - h) nelle comunicazioni dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio procedente (indirizzi mail e telefonici) al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti;
 - i) è obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti delle comunicazioni;
 - j) è obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Azienda;
 - k) nessun dirigente o dipendente può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi radiotelevisivi senza la preventiva autorizzazione, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale di afferenza. I rapporti coi mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dalla Direzione generale nonché dai dipendenti espressamente incaricati;



- l) Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o similari riconducibili o riferibili all'azienda (Facebook, Twitter, Instagram...) qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o denigratori di colleghi e/ superiori;
- m) Il dipendente non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali e non sollecita la divulgazione di notizie inerenti l'attività dell'Azienda. Qualora sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, si attiene scrupolosamente a quanto disposto dal regolamento di afferenza;
- n) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
- o) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Art. 14 - Altri obblighi relativi al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione

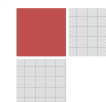
1. L'Azienda mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che risultano comunque vietati. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
 - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
2. E' vietata qualsiasi forma di molestia o violenza (riferita a motivi sessuali o a diversità personali o culturali) nei luoghi aziendali. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
 - a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
 - b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
 - c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.
3. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
 - a) il corretto utilizzo dell'energia;
 - b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;



- c) la mobilità e sosta;
 - d) il risparmio della carta.
4. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 come modificata dal D.Lgs. 12.01.2016 n. 6.
 5. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione ai propri responsabili, al Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane ed al Direttore della Struttura Legale:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può aver riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro (informazioni di garanzia, rinvio a giudizio, apertura procedimenti penali);
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria ed altrui, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
 6. Al fine di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrano alla concreta attuazione della normativa in materia di relazioni interne ed esterne l'Azienda, attraverso l'URP predisporrà un questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, tradotto in più lingue e predisposto in forma anonima prevedendo all'interno dello stesso una sezione per le osservazioni da parte dell'utente riguardanti la percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori. Il questionario compilato dovrà pervenire direttamente all'URP evitando commistioni con gli operatori della struttura in cui è stata erogata l'assistenza. Il responsabile URP dovrà trasmettere all'RPCT le segnalazioni che rientrano nelle sue competenze.

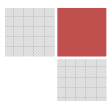
Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo, unitamente alle altre disposizioni del Codice, si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ai titolari di incarico dirigenziale ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992.
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 promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura.
4. Il dirigente effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.
5. Il dirigente attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del codice.
6. Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice comportamento nazionale), il dirigente, prima



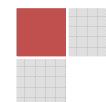
di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane, mediante apposita modulistica, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche secondo le modalità previste dalla legge.

7. Le comunicazioni di cui al comma 6 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al dirigente responsabile della U.O.C. Gestione risorse umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate tempestivamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.
8. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro segnalando eventuali anomalie riscontrate al direttore U.O.C. Gestione risorse umane.
12. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
13. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e alla Direzione aziendale, prestando ove richiesto la propria collaborazione per le eventuali successive denunce all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
14. Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei suoi dipendenti anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte



assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Direttore U.O.C. Gestione risorse umane restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

15. Il Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane ha l'obbligo di controllare sia le varie tipologie di permessi accordati (partecipazione a corsi, concorsi, esami, motivi familiari, espletamento pubbliche funzioni, permessi L. n. 104/1992, etc.), sia che l'uso dei permessi medesimi avvenga per i fini e nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti.
16. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Aziendale.
17. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata preventivamente autorizzata dalle Direzioni di distretto, dipartimento e ospedaliero. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della *privacy* degli utenti eventualmente coinvolti.
18. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.
19. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.
20. Il dirigente sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.
21. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-*decies* del D.Lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
22. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad

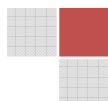


assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché delle istruzioni fornite dall'Azienda.

23. Il dirigente svolge con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali.
24. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione i Direttori delle strutture complesse, sanitarie e amministrative devono:
 - a) promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
 - b) coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione inclusa l'attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi e definizione delle misure di prevenzione;
 - c) fornire in modo tempestivo e esauriente le informazioni richieste dal R.P.C.T.;
 - d) vigilare sull'osservanza e attuazione, in qualità di referente della Prevenzione della corruzione degli obblighi derivanti dalla legge 190/ 2012, dal D.Lgs. 33 /2013 e dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - e) relazionare semestralmente al R.P.C.T. sull'attuazione delle misure di prevenzioni all'interno della sua struttura anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

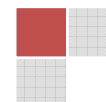
1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad



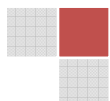
eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
7. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel P.T.P.C.T., con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
8. La violazione del "Codice di comportamento" da parte di un soggetto terzo tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale.
A tal fine l'Azienda nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in suo favore dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
9. La U.O.C. Gestione risorse umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della U.O.C. Gestione risorse umane. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Azienda rapporti a vario titolo con altri soggetti.
10. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale ed egualmente la Direzione strategica ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
11. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 - Attività Assistenziali
Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa



1. I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.
2. Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso gli orologi marcatempo. E' fatto divieto al Dirigente, nello svolgimento della propria attività istituzionale assumere comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.
3. Il Dirigente non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto.
Il Dirigente responsabile della struttura e la struttura deputata vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.
Il Dirigente che svolge attività libero professionale presta la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria.
4. Il personale sanitario è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate.
5. E' fatto divieto di richiedere o percepire corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto e autorizzati dalla propria azienda.
E' fatto divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.
Nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi (ad es. prodotti sostitutivi del latte materno e altro) dai farmaci dovranno essere tassativamente rispettati i principi deontologici e di imparzialità.
6. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista.
Il Responsabile della struttura si adopera altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.



7. Il personale dirigenziale e del comparto svolgente funzioni assistenziali e di cura è tenuta al rigoroso rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa e delle relative disposizioni di riferimento regionali ed aziendali.

Art. 18 Norme di condotta correlate a processi a rischio

1. Il Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione aziendale, individua, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, le seguenti aree del rischio corruttivo:
 - a) *obbligatorie* – aree individuate in base ad esperienza nazionale ed internazionale, da ritenersi ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni ed individuate dalla Legge n. 190/2012 nel Piano Nazionale anticorruzione;
 - b) *generali* – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015 relativa al PNA 2015;
 - c) *specifiche* – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015 (PNA 2015) e dalla delibera ANAC 831/2016 (PNA 2016) specificatamente per la Sanità.
2. Premesso che per ciascuna delle aree a rischio corruttivo – obbligatorie, generali e specifiche – vanno individuate delle specifiche norme di condotta che sono rinviate a cura delle Strutture coinvolte e contenute nel Piano Triennale Prevenzione corruzione, si ritiene utile, nel presente Codice di Comportamento, definire le norme di condotta generali correlate a processi a rischio specifici, così come individuati dal Piano di Prevenzione della Corruzione Nazionale (PNA 2015 e PNA 2016) e aziendale.

a. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Il dipendente:

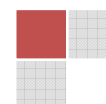
- a) non può in alcun modo comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non può segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accetta regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
- d) non sollecita né accetta regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

I Dirigenti e i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

b. Attività libero professionali

Il dipendente:

- a) non esercita l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
- b) non elude la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda;
- c) non indirizza i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Azienda;
- d) informa correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- e) non favorisce nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione.
- f) mantiene distinta l'attività istituzionale da quella in libera professionale e garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione.



In particolare i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale.

c. Liste di attesa

Il dipendente:

- a) gestisce le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
- b) prevede condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento;
- c) non promette e non svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

d. Pagamento ticket

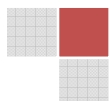
Il dipendente:

- a) applica con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets;
- b) non svolge riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- c) specificatamente per il personale dipendente del Pronto Soccorso, non attribuisce ai pazienti codici di priorità in modo artificioso, al fine di evitare il pagamento del corrispondente ticket.

e. Contratti e Acquisti (farmaci e presidi etc...)

Il dipendente:

- a) non esercita accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non utilizza la procedura negoziata e non abusa dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammette varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- g) non elude le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- i) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- j) non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca, o promuova farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'Azienda. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite;
- k) rispetta, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non



discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti;

- l) è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti aziendali.

f. Sperimentazioni cliniche

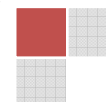
Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche:

- a) acquisisce, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso l'Azienda, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- b) adotta metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica, basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- c) conserva una documentazione chiara ed accurata di tutte le proprie ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il loro lavoro;
- d) osserva le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico e fornisce allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
- e) acquisisce le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- f) conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- g) dichiara alla Direzione aziendale e al Comitato Etico i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
- h) comunica alla Direzione aziendale e al Comitato Etico, Autorità competenti, ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- i) contribuisce a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi;
- j) garantisce che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati;
- k) non accetta, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di appartenenza.

g. Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie, Referti sanitari, ecc.)

Il dipendente:

- a) assicura la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- b) non falsifica i dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale.



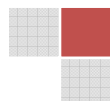
h. Assegnazione incarichi e nomine

Il dipendente preposti agli uffici di reclutamento del personale:

- a) nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
- b) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione;
- c) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- d) mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e lo svolgimento delle prove di selezione;
- e) agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali;
- f) esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;
- g) richiede e acquisisce ai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità;
- h) predispone per l'adozione da parte della Direzione specifici atti regolamentari e procedure per garantire l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza di tutte le procedure di selezione.

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice Aziendale e del codice Nazionale adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina (UPD) ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). UPD e RPCT svolgono funzioni di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle norme del Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.).
3. L'U.P.D. e il Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane hanno l'obbligo di relazionare annualmente (entro il 30 novembre) circa il numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate o archiviazioni effettuate, delle relative motivazioni, delle norme violate, della qualifica, profilo e struttura di appartenenza del trasgressore.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 come modificato da D.Lgs. 75 del 25.05.2017, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'U.P.D. e il Direttore U.O.C. Gestione risorse umane, curano la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento

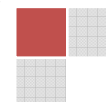


nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.
7. È fatto obbligo ai componenti dell'U.P.D. di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. L'irrogazione di sanzioni disciplinari viene valutata ai fini del conferimento di incarichi superiori e della corresponsione di eventuali trattamenti accessori o progressioni economiche.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi dell'art. 54 , comma 3 , del D.Lgs. 165/2001, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione di incarichi e di progressioni economiche.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.
3. Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi
4. Inoltre, ai sensi del D.lgs. n. 116/2016, comma 3 bis: *“Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata*



sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato".

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
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 che si intendono qui integralmente richiamati.

Art. 21 – Norme finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con l'Ufficio relazioni con il pubblico e col Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane curano la più ampia diffusione del presente codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Dipendenti dell'Azienda e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché, tramite le strutture competenti, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
2. La U.O.C. Gestione risorse umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della S.C. Personale. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Azienda rapporti a vario titolo con altri soggetti o conferiscono incarichi.
3. Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali, che si intendono qui integralmente richiamate.
4. Il R.P.C.T. e l'U.P.D. provvedono a proporre alla Direzione aziendale i necessari aggiornamenti del Codice anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione ed ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.

