



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **AZIENDA OSPEDALIERA G. RUMMO**

*Aggiornato secondo le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN . Determinazione ANAC n. 358 del 9.03.2017*

## **ARTICOLO 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il codice di comportamento aziendale, di seguito Codice, costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come previsto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, adottato con DPR 16 aprile 2013, n.62.

2. Per quanto non esplicitamente disciplinato dal Codice, trovano integrale applicazione nell'ambito dell'Azienda le disposizioni del DPR 62/2013 nonché i codici disciplinari, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella l. 190/2012 e tutte le disposizioni di cui ai Regolamenti aziendali.

3. Questa versione è stata aggiornata in ottemperanza alle Linee guida Anac per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN del 29 marzo 2017 (delibera n. 358).

Il codice è una misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, costituendo elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute indirizzano il comportamento, e quindi la conseguente azione amministrativa e professionale, dei dipendenti e di coloro i quali agiscono in nome e per conto dell'Azienda, verso il pieno rispetto della legalità e dell'etica professionale e personale.

I principi in esso contenuti costituiscono specificazioni esemplificative dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. In particolar modo richiama l'osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza ed imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché quelli di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione, ricerca e tutela della riservatezza.

Il Codice afferma la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance promossa dalla Direzione Strategica aziendale che annualmente traccia gli obiettivi in coerenza con la Politica della Qualità.

Il Codice infine rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia che ***l'Azienda Ospedaliera G. Rummo*** riconosce come propri; è il documento che afferma i principi, i valori e le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione a cui sono

soggetti tutti coloro che operano direttamente o indirettamente nel contesto aziendale e cui, pertanto, devono attenersi i comportamenti dei dipendenti, collaboratori, terzi destinatari che interagiscono con l'Azienda stessa.

4. I destinatari delle disposizioni del Codice informano il proprio operato ai principi della dignità della persona umana, del bisogno di salute, dell'equità nell'accesso all'assistenza, della qualità delle cure e della loro appropriatezza riguardo alle specifiche esigenze, nonché dell'economicità nell'impiego delle risorse.

## **ARTICOLO 2 – Destinatari**

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti coloro che operano presso l'Azienda in attuazione di rapporti di convenzione, quale il personale universitario, nonché a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Azienda nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'Azienda medesima.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, anche convenzionati, o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, agli operatori frequentatori, volontari, specializzandi, dottorandi, tirocinanti, allievi, assegnisti, borsisti, e a tutti coloro che operano per conto dell'Azienda.

3. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi del presente Codice, per quanto compatibili, anche i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze dei servizi l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e dal presente Codice aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

### **ARTICOLO 3 - Ambito di applicazione**

1. I Dirigenti, nello svolgimento delle attività di direzione delle Unità Operative dovranno ispirarsi ai principi del presente Codice, sia all'interno dell'Azienda, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.

2. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

L'Azienda, comunque all'atto di inizio, a qualsiasi titolo, di attività in ambito aziendale con rapporti comunque denominati, attiva le necessarie indicazioni affinché i destinatari abbiano conoscenza del Codice che viene inserito nel sito aziendale.

3. La violazione dei doveri contenuti nel Codice costituisce per i dipendenti illecito disciplinare e come tale è sanzionato, ai sensi dell'articolo 16 del DPR 62/2013 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice), in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari. Per i restanti destinatari del codice si applicano le disposizioni previste dalla normativa specifica, prevedendo tale violazione come clausola di risoluzione dei contratti, dei consulenti e dei collaboratori o di qualsivoglia altra forma di contratto/convenzione.

4. L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite ai Dirigenti di struttura complessa e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

5. L'Azienda dà la più ampia diffusione del Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, rendendolo disponibile, anche tramite e-mail, a tutti i destinatari quali i propri dipendenti, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, agli enti convenzionati e alle imprese fornitrici di servizi operanti presso l'Azienda o per conto dell'Azienda, per l'adeguata conoscenza di tutti i potenziali destinatari.

## **ARTICOLO 4 - Regole comportamentali generali**

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi costituzionali di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione.
2. Il dipendente orienta la propria attività al rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Il dipendente rispetta regole comportamentali imposte a:
  - integrità, intesa nel significato di onestà, rispetto, impegno e lealtà;
  - buona fede e correttezza che impongono al dipendente di non ingenerare con la propria condotta aspettative destinate ad essere frustrate;
  - proporzionalità, equità e ragionevolezza, nel senso di garantire un obiettivo equilibrio fra la finalità dell'azione amministrativa e i limiti imposti ai soggetti privati coinvolti;
  - trasparenza, al fine di consentire a chiunque un controllo sull'esercizio dell'attività;
  - obiettività, intesa come esercizio dell'attività istituzionale senza favoritismi e con parità di trattamento.
4. In considerazione della natura della prestazione lavorativa, finalizzata all'attuazione di una pubblica funzione, per il dipendente è previsto:
  - il divieto di usare la propria posizione e i poteri pubblici di cui è titolare per finalità diverse da quelle per le quali sono stati conferiti dalla legge;
  - l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse, anche meramente potenziale;
  - il divieto di usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio o di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda Ospedaliera;
  - il divieto di promettere vantaggi o prospettare svantaggi di carriera per ottenere utilità;
  - l'obbligo di utilizzare materiale, attrezzature e mezzi di trasporto dell'Azienda Ospedaliera esclusivamente per motivi d'ufficio, nel rispetto dei limiti posti dall'Amministrazione;
  - il divieto di usare illecitamente le risorse affidate;
  - il divieto di anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio;
  - l'obbligo di improntare i rapporti con i colleghi con la massima correttezza;
  - l'obbligo di anteporre, nei rapporti con gli utenti e, soprattutto, con i pazienti, il valore dell'assistenza sanitaria su ogni altro;

- l'obbligo di riservatezza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie, di rispettare il segreto professionale e d'ufficio.

Viene espressamente previsto che:

1. l'Azienda, nella organizzazione ed erogazione delle prestazioni, si impegni al pieno rispetto dei principi posti a tutela dei Diritti del Malato.
2. l'Azienda si impegni a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.
3. Ai dipendenti sia vietato promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
4. E' fatto divieto riguardo a qualunque forma di regali o di favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Azienda. )

Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda medesima e/o per i dipendenti.

5. L'Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nel proprio portale istituzionale ([www.ospedalerummo.it](http://www.ospedalerummo.it)), nei costituendi profili sui principali social network, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità. Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli utenti e dei terzi.
6. Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina proposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale, ai Dirigenti da essa di volta in volta indicati.

## **ARTICOLO 5 - Prevenzione della corruzione**

Il Codice fonde le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) aziendale, adottato con delibera n. 69 del 2017 e, in riferimento all'art.8 del codice generale, adotta le seguenti misure:

1. il rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA -sezione sanità- e nei PTPC mediante il rinvio alle disposizioni ivi contenute;

2. la collaborazione del dipendente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. la segnalazione, in via riservata, del dipendente, al Dirigente della struttura di appartenenza, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, delle situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

4. l'adozione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n.165/2001 in base al quale:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.

5. 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 (tutela del *whistleblower*);

6. un'adeguata attività di formazione dei soggetti destinatari, protesa al diffondersi della cultura dell'etica e dell'integrità;

7. i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali sono individuati quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Essi costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Concorrono con quest'ultimo a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e collaborano all'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione Aziendale.

1. Il dipendente, identificatosi ma con la garanzia che la propria identità non sarà rivelata ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, segnala ogni fatto o comportamento, non una lamentela di

carattere personale del segnalante, apparentemente foriero di corruzione o illegalità o comunque in violazione del Codice, al proprio superiore gerarchico, il quale provvede secondo quanto previsto dal Codice disciplinare o, a sua volta, alle appropriate comunicazioni; quando il fatto o comportamento riguarda questi, la segnalazione è fatta al Direttore Generale.

### **ARTICOLO 5.1 - Regali, compensi e altre utilità**

Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia i regali che possono essere accettati dai dipendenti e dagli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, sono di modico valore e non possono superare in ragione annua la valutazione economica di 150 euro, calcolata sulla somma dei regali ricevuti, fermo restando il divieto assoluto di accettare somme in denaro anche se inferiori alla soglia di 150 euro.

I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio-

2. Ferma restando la responsabilità penale, amministrativa e disciplinare, il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda e, se del caso, incarica un Dirigente responsabile di riferimento affinché provveda in merito i regali che superano la soglia di cui al comma 1.

Il dipendente infine non deve chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- ✓ campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- ✓ doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- ✓ comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla Unità Operativa presso cui lo stesso è incardinato;



- ✓ benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

I Dirigenti di Struttura Complessa ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

3.L'Azienda non autorizza incarichi di collaborazione, neppure a titolo gratuito, con soggetti privati, eccetto le ONLUS, che negli ultimi due anni abbiano avuto o abbiano interessi economici significativi, in relazione alla loro dimensione economica, in decisioni o attività inerenti all'Azienda.

4.Il dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente o del convenzionato o a cui afferiscono i rapporti di consulenza o collaborazione o altra tipologia di operatore rientrante nei destinatari del Codice, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda.

#### **ARTICOLO 5.2 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In ogni caso, il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.
3. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e con quest'ultimo collaborano fattivamente.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **ARTICOLO 5.3 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Nei provvedimenti di aggiudicazione o di autorizzazione alla stipula dei contratti di cui all'art. 14 del codice generale, il dirigente competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di

incompatibilità e/o conflitti di interesse previste nel medesimo articolo nei confronti del dipendente a cui fa capo il relativo procedimento.

2. I dirigenti delle UU.OO.CC Provveditorato, Progettazione e Manutenzione – Appalti e Lavori Pubblici, individuate come attività ad “alto rischio” nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Aziendale, predispongono ed utilizzano, in attuazione dell’art.1, comma 17, della L. n. 190/2012, protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
3. Nella conclusione di accordi negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell’Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce mediante buona fede e 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 esecuzione del contratto.
4. Ricorre l’obbligo di astensione di cui all’articolo 6.4 quando il dipendente debba concludere 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, tranne che per contratti di cui all’art. 1342 del codice civile.

Il dipendente che riceve da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l’Azienda rimostranze sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri colleghi o collaboratori ne informa immediatamente il dirigente competente.

## **ART. 6 - conflitto di interessi**

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un’accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, ovvero che può essere percepito dall’esterno come tale;

➤ diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

➤ indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Al fine di prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, si prescrive l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi e di valutare le condizioni che possono dare luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi come indicato nell'Allegato 1 al presente Codice.

### **ART. 6.1 - Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi**

1. Le singole Unità Operative Complesse prevedono procedure univoche per la gestione del conflitto di interessi, con particolare riferimento alle situazioni che potrebbero determinare l'obbligo di astensione previsto dall'art. 7 del Regolamento (DPR 62/2013);

2. la comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto avviene tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata;

3. vige l'obbligo di vigilanza in capo alla Direzione Generale - e in particolare al RPCT – sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Si raccomanda l'utilizzo del seguente modello esemplificativo di procedura per la gestione di un'eventuale conflitto di interessi

#### **Modello A - Gestione di un eventuale conflitto di interessi**

1. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;

2. se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto 1 risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione;

3. il responsabile di cui al punto 1 assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:

a) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;

b) permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;

4. nel caso di cui al punto 3 lett. A ) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:

a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;

b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;

c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;

d) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

## **ARTICOLO 6.2 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

La valutazione sul potenziale conflitto di interessi deve essere effettuata caso per caso in relazione al diritto di far parte di associazioni o organizzazioni.

Pertanto, si stabilisce che:

- a. il dipendente che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire ad una associazione o organizzazione è tenuto alla relativa dichiarazione al fine di consentire al proprio Dirigente una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il dipendente adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione;
- b. l'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare;
- c. il soggetto non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali viene in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura;
- d. il destinatario delle dichiarazioni è il RPCT, di norma per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto.

## **Art.6.3 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6 del codice generale deve essere data, per iscritto, al Responsabile della Struttura di appartenenza:

- entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione alla UOC;
- entro 15 giorni dal mutare delle condizioni relative agli interessi finanziari ed ai conflitti d'interesse già segnalati.

2. I Responsabili delle Strutture Complesse provvedono a darne immediata comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. Sul sito aziendale, nella sezione -Amministrazione Trasparente-, sono presenti le Dichiarazioni sostitutive di inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti.

4. Qualora il conflitto riguardi i dirigenti apicali, a valutare le iniziative da assumere è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come previsto nel P.N.A.

5. In ogni caso, 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.

#### **ARTICOLO 6.4 - Obbligo di astensione**

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, anche via e-mail, al dirigente della Struttura di appartenenza la sussistenza di conflitto d'interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione in decisioni o attività al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire amministrativo, motivandola espressamente.

1. Il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto di interesse, deve valutare la condizione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

## **ART. 7 - RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

Il dipendente:

1. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
2. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, che possano ledere l'immagine dell'Azienda;
3. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano ledere l'immagine dell'Azienda;
4. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda;
5. non rilascia informazioni, prima della conclusione formale del procedimento, in ordine a procedure di gara, concorsuali o selettive;
6. non fa leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno dell'Azienda al fine di ottenere vantaggi personali;
7. non dà avvio ad azioni o comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.

### **ARTICOLO 7.1 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte non conformi allo status di pubblico dipendente al servizio esclusivo della Repubblica. Anche nelle relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.

I dipendenti rispettano il segreto professionale e il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative.

Nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero, il destinatario del Codice evita espressioni comunque offensive per l'Azienda.

I contenuti pubblicati su social network o comunque presenti in internet che possano nuocere all'immagine dell'Azienda comportano illecito disciplinare, come tale è sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

## **ARTICOLO 7.2 - Comportamento in servizio**

Le deviazioni rispetto agli ordinari standard lavorativi imputabili alla negligenza di alcuni dipendenti sono oggetto di procedimento disciplinare.

Le assenze dal lavoro sono previamente comunicate ed autorizzate dal dirigente della Struttura di appartenenza nel rispetto delle regole vigenti per il rapporto di lavoro.

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). La corretta timbratura, è condizione di procedibilità per il pagamento dello stipendio e degli emolumenti variabili connessi alla presenza in servizio. Per i dipendenti espressamente autorizzati, per ragioni oggettive, a rilevare la presenza in servizio attraverso diverse modalità, la stesse devono essere attestare l'esatto orario di entrata ed uscita. I dipendenti devono rispettare in maniera scrupolosa l'orario di lavoro, i turni, la reperibilità ed i servizi di guardia; qualsiasi variazione alla programmazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore Responsabile della struttura di appartenenza.

Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

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 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.

### **ARTICOLO 7.3 - Rapporti con il pubblico e con l'utenza anche interna**

1. Il rapporto che i dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, intrattengono con l'utenza, esterna o interna, deve essere il più preciso, puntuale ed esaustivo possibile, nonché di massima correttezza, impegno, cortesia, disponibilità e professionalità; l'approccio deve essere improntato prioritariamente al "lei". Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della Struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nell'apposita Carta dei servizi, pubblicata nel sito intranet aziendale. 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.
2. Le chiamate telefoniche sono evase anche attuando gli accorgimenti possibili per evitare le mancate risposte, in particolare con la deviazione ad altri colleghi; la risposta all'utenza può essere anche solo interlocutoria, evidenziando un atteggiamento aperto e di presa in carico della questione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al servizio competente dell'Azienda: in tali casi si accerta, successivamente, se l'utente abbia avuto la necessaria soddisfazione alla propria richiesta, ove ciò sia fattibile.
3. Le risposte alle comunicazioni pervenute dall'utenza tramite posta elettronica sono effettuate di norma con lo stesso mezzo, con l'accortezza di informare, in conoscenza, anche il Responsabile del servizio di appartenenza; in calce alla e-mail è riportato il responsabile del procedimento.
4. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, non rilasciano dichiarazioni pubbliche o qualsiasi altra forma di esternazione in contesti pubblici interessanti l'Azienda, salvo esplicita autorizzazione del Direttore Generale. In ogni caso ed in particolare nei rapporti con i media, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda anche a titolo personale.



5. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, informano il proprio operato al pieno rispetto delle reciproche professionalità e delle regole che disciplinano le attività professionali dei colleghi appartenenti ad altri profili; sono rimarchevoli di riprovazione le generiche affermazioni denigratorie su categorie di lavoratori dell'Azienda o su particolari settori organizzativi effettuate durante riunioni interne, riunioni sindacali o in contesti di relazione diretta con l'utenza.
6. Anche tenuto conto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:
- ✓ attenersi ai principi del presente Codice, nonché dei regolamenti interni;
  - ✓ fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa le strutture, prestazioni e i servizi dell'Azienda, affinché il fornitore possa assumere decisioni consapevoli;
  - ✓ prestare la propria collaborazione al fornitore nell'esecuzione della propria attività affinché i prodotti e i servizi soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utenza e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
  - ✓ attenersi a verità e correttezza nell'accettare le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, ai fini aziendali;
  - ✓ osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
  - ✓ adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, secondo i dettami della legge dei pubblici servizi;
  - ✓ ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento dei bisogni e delle

esigenze dell'Azienda, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;

- ✓ osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ✓ ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Il dipendente inoltre :

- ✓ non potrà subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Azienda per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- ✓ se riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

7. Il dipendente e il destinatario del Codice rispetta gli appuntamenti con i propri utenti e risponde senza ritardo alle osservazioni e ai rilievi risolvibili nell'immediato. Le segnalazioni che richiedono approfondimenti e coinvolgimenti di altre strutture, sono inoltrate all'Ufficio relazioni con il pubblico aziendale.

8. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'azienda, 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 agli atti.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e sensibili e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

10. Qualunque dipendente dell'Azienda o di ditte appaltatrici affidatarie di servizi all'utenza e comunque ogni destinatario del codice, è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di apposito badge.
11. Il dipendente e ogni destinatario del Codice di professionalità sanitaria e socio-sanitaria, nell'ambito delle proprie attività dirette alla persona assistita, coinvolge il paziente nel percorso assistenziale, prevedendo una adeguata informazione sulle prestazioni e sugli esiti/complicanze attesi e raccogliendo quindi il prescritto consenso. Nell'atto assistenziale o medico, il personale sanitario si attiene ai principi deontologici stabiliti dal proprio ordine professionale.

#### **ARTICOLO 7.4 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

- I Dirigenti di Struttura Complessa, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individuano il fabbisogno di personale, beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.
- Con il supporto dell'Ufficio Giuridico del Personale, essi vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti ad essi assegnati, attivando, in presenza di illeciti, le iniziative di cui all'art.13, comma 8, del Codice generale.
- Prima di assumere le sue funzioni il Direttore e/o Dirigente effettua la comunicazione prevista dall'articolo 13, comma 3, del DPR 62/2013 alla UOC Risorse Umane ; tale dichiarazione è aggiornata con cadenza annuale solo se vi sono variazioni.
- Con cadenza annuale, durante la riunione di condivisione degli obiettivi di Struttura, il Direttore della stessa effettua una rilevazione dei diversi carichi di lavoro, raccogliendo le segnalazioni dei propri collaboratori, al fine di una equa ripartizione dei carichi stessi in relazione alle diverse capacità dei lavoratori.
- Il Direttore della Struttura collabora con il Responsabile della prevenzione e protezione e con il Medico competente per la promozione del benessere organizzativo della Struttura a lui affidata.

## **ARTICOLO 8 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- ✓ Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i Direttori di UOC, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
- ✓ L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al sopra richiamato articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
- ✓ Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Azienda o il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
- ✓ Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice 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.
- ✓ Il personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, volte a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del Codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

- ✓ Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a capo della finanza pubblica. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **ART.9 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le eventuali ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è sempre fonte di responsabilità disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai CC.CC.NN.LL. e dai Regolamenti aziendali vigenti in materia di procedimenti disciplinari relativi al personale del Comparto Sanità e della Dirigenza Medica e Veterinaria e S.P.T.A., costituiscono parte integrante del presente Codice.

#### **ART. 9.1 - Violazione del codice da parte di terzi**

In caso di segnalazione di una violazione del Codice da parte di un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengano con l'Azienda Ospedaliera), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'A.O. e dall'interessato, al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo. La violazione del Codice da parte di quest'ultimo può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'A.O. di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. Nei contratti stipulati dall'A.O. con i terzi saranno previste clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra. Dall'entrata in vigore del presente Codice, l'Azienda avvierà i processi di comunicazione con i terzi, con i quali sono già in corso rapporti, al fine di diffonderne il contenuto.

## **ART. 10 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento, relativamente ad eventuali modifiche ed integrazioni future.

## **ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto del Responsabile della Trasparenza, cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda.
2. Contestualmente alla sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro o all'atto del conferimento degli incarichi, l'U.O.C. Risorse Umane consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
3. L'adozione del Codice e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
4. Il Codice entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on-line dell'Azienda.
5. Il Codice è suscettibile di revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità.
6. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione ai compiti ed alle prerogative della funzione rivestita.

### **Allegato 1 – Autovalutazione sussistenza eventuale conflitto di interessi**

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

1. )Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
2. )Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse del'ente?
3. Ho un interesse personale che può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione .....?
7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?