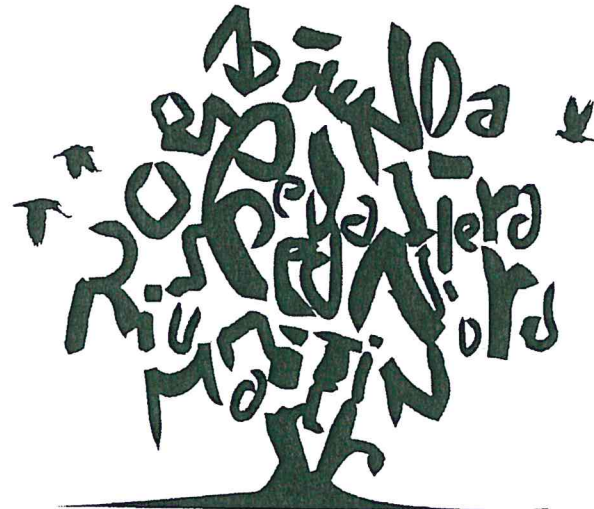


ALLEGATO N° 1 ALLA DETERMINA N° 888
DEL 31 DIC. 2015



Azienda ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Codice di Comportamento Aziendale dei Dipendenti

A cura di:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

INDICE**Titolo Primo****DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI, NORME DI CONDOTTA**

Art. 1	Presupposti, finalità e natura	pag. 1
Art. 2	Ambito di applicazione oggettivo	pag. 1
Art. 3	Ambito di applicazione soggettivo	pag. 2
Art. 4	Effetti della violazione degli obblighi del Codice	pag. 2
Art. 5	Valori fondanti, principi e norme di condotta generali	pag. 2
Art. 6	Relazione tra C.C.A. e Codici deontologici	pag. 7
Art. 7	Aree sensibili e processi a rischio	pag. 7
Art. 8	Norme di condotta correlate ai processi a rischio	pag. 7

Titolo Secondo**OBBLIGHI CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Art. 9	Norme di condotta correlate alla non accettazione di regali, compensi e pubbliche utilità	pag. 14
Art. 10	Norme di condotta correlate alla non accettazione di incarichi di collaborazione	pag. 15
Art. 11	Norme di condotta correlate alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	pag. 15
Art. 12	Norme di condotta correlate alla comunicazione degli interessi finanziari	pag. 15
Art. 13	Norme di condotta correlate all'astensione	pag. 16
Art. 14	Norme di condotta correlate alla collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione	pag. 16
Art. 15	Norme di condotta correlate alla trasparenza	pag. 16
Art. 16	Norme di condotta correlate ai rapporti privati	pag. 17
Art. 17	Norme di condotta correlate al rapporto in servizio	pag. 17
Art. 18	Norme di condotta correlate ai rapporti con il pubblico	pag. 17
Art. 19	Norme di condotta correlate alla gestione dei contratti e degli atti negoziali	pag. 17
Art. 20	Norme di condotta specifiche per i Dirigenti e per i titolari di funzioni direttive	pag. 17

Titolo Terzo**DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

Art. 21	Vigilanza, monitoraggio e coordinamento	pag. 19
Art. 22	Segnalazione di illeciti da parte di utenti o associazioni di cittadini	pag. 20
Art. 23	Segnalazioni relative a carichi di lavoro	pag. 20
Art. 24	Segnalazioni anonime	pag. 20
Art. 25	Tutela del soggetto che segnala illeciti (<i>whistleblower</i> – denunciante)	pag. 20
Art. 26	Sistema sanzionatorio	pag. 21
Art. 27	Sistema premiante	pag. 23
Art. 28	Disposizioni finali e rinvii	pag. 23

LEGENDA	
ABBREVIAZIONE	FORMULAZIONE PER ESTESO
AORMN	Azienda Ospedaliera " Ospedali Riuniti Marche Nord"
C.C.D.P.	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
C.C.A.	Codice di Comportamento Aziendale
A.N.A.C. (ex CIVIT)	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche
R.P.C.	Responsabile Prevenzione Corruzione
R.T.I.	Responsabile Trasparenza Integrità
U.P.D.	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
P.T.P.	Piano Triennale della Performance
P.T.T.I.	Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI, NORME DI CONDOTTA

Art. 1

PRESUPPOSTI, FINALITÀ E NATURA

1. Presupposti

Il Codice di Comportamento Aziendale (d'ora in poi C.C.A.) è adottato in applicazione:

- a) dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012);
- b) dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

2. Finalità

Il C.C.A. costituisce strumento di prevenzione della corruzione attraverso la condivisione di principi e valori a cui ispirare l'azione dell'AORMN e dei suoi operatori.

In questo senso il C.C.A. rappresenta una tessera fondamentale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi P.T.P.C.) per ;

- a) la definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale;
- b) il miglioramento del funzionamento dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni erogate tramite il rafforzamento della comunità di riferimento.

3. Natura

Le regole introdotte con il presente C.C.A. hanno sia valenza etica che giuridica.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel C.C.A. e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (d'ora in poi C.C.D.P.) di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce obbligo contrattuale del personale ed ha contenuto prescrittivo.

Per gli effetti delle violazioni del Codice si rinvia all'art.4.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

1. Il C.C.A. integra e specifica i contenuti e le regole introdotti dal C.C.D.P.
2. Il C.C.A. richiama al rispetto dell'atto aziendale, delle direttive, delle circolari, dei regolamenti aziendali e di qualsiasi documento aziendale vigente o futuro che disciplini norme di condotta.
A titolo meramente esemplificativo si elencano:
 - Regolamento attuativo all'attività di supporto alla libera professione;
 - Modalità di utilizzo del badge e assolvimento dell'orario di lavoro;
 - Utilizzo delle attrezzature ivi comprese quelle informatiche, di Internet e della posta elettronica;
 - Modalità di fruizione delle ferie e dei permessi;
 - Modalità di gestione delle assenze per malattia;
 - Modalità di accesso alla mensa aziendale;
 - Modalità di assolvimento degli incarichi extra istituzionali;
 - Modalità di gestione e di applicazione della normativa in tema di privacy.

Art. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

1. I "destinatari" del C.C.A. sono:
 - la Direzione Aziendale, che ad esso si ispira anche nel fissare gli obiettivi di gestione;

- ◆ i dirigenti, che devono farsi carico verso l'esterno e verso l'interno di rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale;
 - ◆ tutti gli altri operatori che adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai suoi principi ed ai suoi obiettivi.
2. Le norme del presente C.C.A. sono rivolte a coloro che operano, ad ogni livello e con qualsiasi rapporto, per l'AORMN:
- a) al personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato;
 - b) al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo in servizio presso l'Azienda;
 - c) al personale in servizio con forme di lavoro flessibili;
 - d) a coloro che ad altro titolo prestano attività presso l'Azienda e specificatamente in qualità di:
 - collaboratore o consulente in virtù di un contratto di lavoro autonomo, sia di collaborazione coordinata e continuativa che di natura occasionale;
 - collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti, che dovranno precisare il campo di rispetto del C.C.A. con riferimento all'attività oggetto della collaborazione.

Art. 4

EFFETTI DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE

1. **Personale dipendente**

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici è fonte:

- di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare;
- di responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

2. **Titolari di contratti di lavoro autonomo**

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici, può costituire condizione di risoluzione del rapporto in termini previsti nell'ambito del relativo contratto.

3. **Personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi**

Gli effetti della violazione degli obblighi del personale dipendente di imprese fornitrici di beni e servizi, verranno definiti tramite apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese fornitrici.

4. **Ripercussioni sul sistema premiante**

Per il personale dipendente, il rispetto dei Codici e la loro violazione può assumere rilevanza anche ai fini della valutazione individuale e dell'erogazione delle voci stipendiali correlate.

Art. 5

VALORI FONDANTI, PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA GENERALI

1. **Valore fondante**

L'Azienda contribuisce alla promozione, al mantenimento e al recupero delle condizioni di salute dei cittadini nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale ed in risposta ai bisogni assistenziali della collettività.

In questa prospettiva l' AORM:

- ◆ presta attenzione alle persone nella loro integrità e individualità
- ◆ garantisce un processo uniforme ed efficace di assistenza per tutti gli assistiti

2. **Principi generali e fondamentali**

Nel perseguire il valore fondante, i destinatari del C.C.A. si impegnano:

- a) ad osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità;
- b) a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei propri poteri.

I principi fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'Azienda per l'affermazione della propria *mission* sono:

- A. *Integrità*
- B. *Imparzialità*
- C. *Trasparenza*
- D. *Riservatezza*
- E. *Eticità*
- F. *Legalità e Centralità dell'interesse dell'Azienda*
- G. *Tutela del Patrimonio Aziendale e corretto utilizzo di beni e attrezzature*
- H. *Qualità al minimo costo per la collettività*
- I. *Centralità delle Relazioni Esterne – Rapporti con gli utenti, i pazienti ed altri soggetti*
- J. *Relazioni Interne – Correttezza nei comportamenti nei luoghi di lavoro*
- K. *Protezione della salute.*

A. INTEGRITÀ

A tale principio sono riconducibili la centralità dell'interesse pubblico e la gestione del conflitto d'interessi.

A tal fine, i destinatari del presente codice:

- a) respingono ogni pressione, segnalazione, sollecitazione e condizionamento comunque diretti ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività sanitarie ed amministrative;
- b) assolvono ai compiti affidati senza condizionamento di interessi privati e personali;
- c) osservano una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi contenuti nel presente C.C.A.;
- d) si astengono dal richiedere raccomandazioni esterne ed interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o ad assicurarsi privilegi;
- e) si astengono dall'accettare offerte o promesse in denaro o beni materiali per adempiere a doveri di ufficio;
- f) agiscono con rettitudine, attenendosi all'osservanza dei precetti deontologici che disciplinano la propria professione;
- g) non intrattengono relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non aderiscono ad associazioni segrete;
- h) osservano le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi così come declinate in ambito aziendale, non svolgendo incarichi extraistituzionali:
 - che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei propri doveri
 - che confliggono con gli interessi tutelati dall'Azienda
 - che danneggino l'immagine dell'Azienda; non utilizzano l'autorevolezza della propria posizione professionale e/o organizzativa al fine di indurre altri ad eseguire prestazioni o servizi a proprio vantaggio.

B. IMPARZIALITÀ

L'imparzialità è declinabile tramite l'esercizio:

- a) dell'indipendenza
- b) dell'obiettività
- c) dell'equità.

A tal fine, i destinatari:

- a) si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, di gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- b) evitano qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza od etnia, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, credenze religiose o stato di salute dei propri interlocutori;
- c) garantiscono la corretta applicazione della normativa in materia di pari opportunità ;
- d) adempiono ai propri compiti garantendo obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;

- e) non abusano internamente della propria posizione al fine di perseguire intenti discriminatori, diretti ed indiretti.

L'imparzialità può intendersi come:

- **IMPARZIALITÀ ESTERNA**; i destinatari del codice:

- a) non promettono e/o svolgono e non compiono azioni od omissioni che possano generare vantaggi agli utenti, atti a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni, con particolare riferimento a quelle sanitarie;
- b) non pongono in essere comportamenti finalizzati ad aggirare le norme in materia di reclutamento favorendo situazioni estranee ai meriti professionali e contigue a rapporti di appartenenza, parentela o affini.

- **IMPARZIALITÀ INTERNA**; i destinatari del codice:

- a) procedono ad un'equa distribuzione del carico di lavoro, conferiscono gli incarichi dirigenziali, di coordinamento e di posizione organizzativa nel rispetto delle procedure aziendali, motivando adeguatamente la valutazione comparativa e le scelte compiute;
- b) garantiscono la partecipazione al sistema premiante aziendale favorendo pari opportunità di accesso, tenendo conto delle competenze e delle conoscenze possedute, anche tramite la rotazione.

C. **TRASPARENZA**

L'AORMN si propone di dare puntuale attuazione alla normativa in tema di trasparenza dettata dal d.lgs. n. 33/2013, in modo da garantire l'accessibilità alle informazioni di cui i cittadini/utenti finali necessitano.

La disciplina della trasparenza, , costituisce strumento:

- di garanzia del rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento
- di prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

D. **RISERVATEZZA**

I destinatari del codice:

- a) non rendono noti a soggetti esterni all'Azienda il contenuto di atti o provvedimenti in fase di redazione o di adozione, fatti salvi i casi in cui tale ipotesi sia espressamente prevista;
- b) non divulgano e non usano impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, senza formale autorizzazione;
- c) non utilizzano per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, a cui si ha accesso.

E. **ETICITA'**

E' il comportamento pratico di ognuno teso al conseguimento del bene comune seguendo i doveri morali che identificano un preciso comportamento nella vita di relazione.

L'etica *professionale* è l'insieme dei doveri strettamente inerenti alle attività professionali svolte.

Essa esplicita i criteri guida e le regole da rispettare per il bene della comunità e, quindi, per il singolo che ne fa parte; è un'opportunità che va nel senso del nostro interesse ed assicura equità agli utenti e tra i dipendenti.

F. **LEGALITÀ E CENTRALITÀ DELLA MISSION DELL'AZIENDA**

Nell'ambito della legalità sono riconducibili anche i seguenti sotto principi:

- a) il perseguimento dell'interesse pubblico
- b) correttezza e lealtà

A tal fine, i destinatari, **in linea generale**:

- a) operano nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive aziendali e dirigenziali contribuendo al conseguimento della *mission* assegnata;
- b) si fanno parte attiva per conoscere la normativa, le direttive, le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento del proprio lavoro;

- c) pongono in essere tutte le misure utili affinché la normativa vigente venga correttamente applicata da tutti;
- d) manifestano, con le modalità e nei limiti consentiti dalla legge, il proprio dissenso in presenza di un ordine illegittimo.

Nello specifico, relativamente a:

● **Rapporti con i mezzi di informazione ed attività di comunicazione** ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero, i destinatari:

- a) si astengono da dichiarazioni pubbliche che danneggino l'immagine dell'Azienda;
- b) informano preventivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui organi di stampa richiedano interventi che esulano dal proprio campo scientifico e professionale e che investono temi di rilevanza aziendale;
- c) s'impegnano a non utilizzare la rete internet ed i social network per diffondere informazioni od immagini riservate o che possano nuocere all'Azienda;

Le attività di informazione e di comunicazione sono curate dalla Direzione Aziendale tramite gli uffici preposti.

● **Pubblicazioni e partecipazioni ad iniziative culturali**

I destinatari, ferma restando l'autonomia professionale nello svolgimento della propria attività:

- a) precisano, nella partecipazione a convegni, seminari, dibattiti, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che concernono materie istituzionali, che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano la responsabilità dell'Azienda.
- b) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale l'utilizzazione, a scopi scientifici o intellettuali, di dati in possesso dell'Azienda al fine di verificare l'esclusione della violazione di diritti di proprietà di terzi.

G. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E CORRETTO UTILIZZO DI BENI ED ATTREZZATURE

I destinatari:

- a) evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa danneggiarli o ridurne l'efficienza;
- b) utilizzano i beni in modo responsabile e in linea con le politiche aziendali;
- c) adottano regole d'uso per evitare sprechi e danni, a contenere il tasso di obsolescenza e a diminuire il rischio di furti quali, esemplificativamente:
 - chiusura finestre, spegnimento di luci e condizionatori alla fine dell'orario di ufficio;
 - spegnimento di macchine di qualsiasi tipo, fatte salve disposizioni diverse nel merito;
 - chiusura di porte di stanze contenenti attrezzature asportabili;
 - contenimento del consumo della carta, stampando la documentazione strettamente necessaria ed utilizzando le funzioni di risparmio di cui sono dotate le attrezzature;
- d) non utilizzano lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse dell'Azienda a scopi personali o in modo non conforme alle politiche ed ai regolamenti aziendali.

H. QUALITÀ AL MINIMO COSTO PER LA COLLETTIVITÀ

I destinatari, orientano la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia nell'ottica di un contenimento dei costi che non vada a discapito della qualità delle prestazioni erogate.

I. CENTRALITÀ DELLE RELAZIONI ESTERNE - RAPPORTI CON GLI UTENTI, I PAZIENTI ED ALTRI SOGGETTI

Nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti i destinatari:

- a) improntano i rapporti con gli utenti e con i pazienti alla massima disponibilità, rispetto e collaborazione in modo da favorire il più alto grado di fiducia e di credibilità;
- b) seguono, in linea generale, l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatta salva un'impostazione del lavoro con diversi ordini di priorità o che richieda una valutazione delle esigenze rappresentate dall'utente/paziente anche in termini di merito;

- c) forniscono risposte con la maggiore celerità possibile e, comunque, entro i termini previsti per ciascun procedimento amministrativo;
- d) motivano e documentano adeguatamente risposte fornite nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Azienda;
- e) forniscono risposte con la posta elettronica qualora pervengano richieste con tale modalità; in tal caso, nella risposta è necessario riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione personale del responsabile;
- f) applicano misure di semplificazione dell'attività;
- g) indossano abiti non in contrasto con decoro e buon costume;
- h) indossano le divise messe a disposizione dall'Azienda nei casi in cui le stesse siano previste;
- i) utilizzano il cartellino identificativo, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda;
- j) si astengono dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio svolto;
- k) adottano uno stile di comportamento rispondente ad un sistema di relazioni civili e rispettose, evitando ogni atteggiamento violento, verbale e fisico;
- l) nell'espletamento della propria attività danno la massima disponibilità privilegiando i bisogni dei pazienti;
- m) collaborano con le altre amministrazioni pubbliche.

J. RELAZIONI INTERNE - CORRETTEZZA NEI COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO

I destinatari:

- a) nell'ambito delle proprie competenze, si tengono informati ed aggiornati per offrire risposte soddisfacenti e indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili a tutti gli interlocutori, interni ed esterni;
- b) nell'ambito della propria posizione e nel rispetto del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, assumono un comportamento improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando ogni condotta che possa creare disagi e garantendo un proficuo rapporto collaborativo con i colleghi;
- c) operano nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili conseguenze pregiudizievoli a danno di persone o cose
- d) utilizzano e valorizzano le professionalità presenti nella struttura, mediante l'adozione delle iniziative disponibili al fine di favorire la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori;
- e) assicurano l'assegnazione delle risorse in funzione delle specifiche competenze ed esperienze;
- f) si astengono dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono e offensivo verso colleghi e superiori;

K. PROTEZIONE DELLA SALUTE

I destinatari, nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità affidate, adottano e contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone e ad utilizzare, ove previsto, i presidi antinfortunistici.

I dirigenti ed i preposti svolgono le attività di vigilanza loro assegnate dalle norme e richiedono all'Azienda di adottare soluzioni che risolvano eventuali criticità riscontrate.

Art. 6

RELAZIONE TRA C.C.A. E CODICI DEONTOLOGICI

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati all'art. 5, 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 destinatari sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.

3. Le norme di condotte previste dal presente C.C.A. verranno eventualmente integrate e riviste alla luce dell'esperienza condotta.

Art. 7

AREE SENSIBILI E PROCESSI A RISCHIO

1. L'individuazione dei processi a rischio corruzione ed il loro diverso livello di esposizione acquistano rilevanza nell'ambito del C.C.A. sia ai fini dell'introduzione di regole comportamentali specifiche sia ai fini della graduazione delle sanzioni in caso di violazione delle stesse.

Art. 8

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI PROCESSI A RISCHIO

1. Con riferimento ai processi a rischio i destinatari assegnati ai corrispondenti settori di attività, i componenti le commissioni di concorso, selezione, sorteggio o che comunque intervengono nel processo di reclutamento, richiamati i principi generali e le norme di condotta di cui all'art. 5, sono tenuti, nello specifico, a rispettare quanto segue.
2. ***AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE***

A. Reclutamento

I destinatari:

- a) evitano previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"
- b) individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze aziendali;
- c) gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari;
- d) presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione;
- e) gestiscono le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.

B. Progressioni economiche/incarichi dirigenziali

I destinatari:

- a) attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, con equità e trasparenza:
 - in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed aziendali in materia;
- b) evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

C. Conferimento incarichi di collaborazione

I destinatari:

- a) verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti in coerenza con le regolamentazioni aziendali;
- b) espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alla tipologie d'incarico da attribuire;
- c) esplicitano le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico.

D. Valutazione del personale

I destinatari:

- a) attuano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile oggettivabili, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti
- b) garantiscono la conoscenza preventiva di tali parametri;
- c) applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza;
- d) tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti.

E. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

I destinatari:

- a) applicano la normativa in materia di incarichi extra istituzionali;
- b) agevolano la conoscenza di tale normativa tra tutto il personale dipendente, predisponendo le misure utili a tal fine, ivi comprese direttive specifiche ed una modulistica idonea;
- c) predispongono il monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute;
- d) assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

F. Calcolo e pagamento stipendi

I destinatari:

- a) Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati;
- b) conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo;
- c) danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica;
- d) osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio;
- e) danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo.

Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che opera in ambito aziendale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

3. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

I destinatari:

- a) evitano di favorire 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) definiscono 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 (esemplificativamente: clausole di bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione favorendo la massima partecipazione);
- c) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammettono 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 eludono 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) tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche
 - i) si astengono in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
 - j) rispettano, 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.
- 4. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**
- A. Area assistenziale - Accesso all'erogazione delle cure e gestione delle liste di attesa**
I destinatari:
- a) gestiscono le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
 - b) prevedono condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento.
- B. Area dei servizi amministrativi trasversali – Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà**
I destinatari:
- a) predispongono criteri oggettivabili di effettuazione delle operazioni di controllo, attenendosi strettamente ad essi nell'esercizio di tale attività;
 - b) pongono in essere con immediatezza le azioni conseguenti ad accertamenti non veritieri.
- 5. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**
- A. Area assistenziale – Attività sanitarie sottoposte al pagamento di tickets**
I destinatari:
- a) applicano le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets
 - b) evitano il riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti
- 6. AREA ASSISTENZIALE**
- A. Esercizio della libera professione**
I destinatari:
- a) non esercitano l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria
 - b) svolgono l'attività libero professionale in orari distinti dall'attività istituzionale autorizzati dalla DMP;
 - c) non eludono la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata in convenzione al di fuori dell'Azienda;
 - d) non indirizzano i pazienti presso strutture sanitarie private;
 - e) informano correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
 - f) non favoriscono nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione.
- In particolare:
- a) i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale;
 - b) gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza avvalendosi di tutti gli uffici dell'Azienda coinvolti nel percorso.
- B. Sperimentazioni cliniche**
I destinatari:

- a) acquisiscono, prima di avviare qualunque studio clinico, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- b) rispettano le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica sia "profit" che "no profit", i regolamenti aziendali applicabili in materia, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
- c) osservano le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico;
- d) aggiornano il Comitato Etico in merito all'andamento dello studio fornendo rapporti sullo stato di avanzamento dello stesso;
- e) garantiscono che i documenti e le altre registrazioni relative alla sperimentazioni siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati;
- f) acquisiscono le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- g) conducono le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- h) informano senza indugio la Direzione Aziendale ed il Comitato Etico nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare offerte finalizzate a condizionare l'operato della sperimentazione stessa o dovessero sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche;
- i) non accettano, 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 afferenza.

C. Rapporti con organizzazioni esterne

Si rinvia all'articolo 11 del presente Codice.

D. Rapporti con le società farmaceutiche e fornitori

I destinatari:

- a) evitano qualsiasi comportamento atto a favorire specifiche società farmaceutiche e fornitori;
- b) rispettano strettamente le disposizioni di cui al successivo art. 9;
- c) intrattengono rapporti con i predetti soggetti secondo le procedure aziendali;
- d) prescrivono farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basata su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) sulla base dei prontuari nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative aziendali dando preferenza a parità di efficacia ai farmaci a minor costo.

E. Gestione documentazione sanitaria

I destinatari:

- a) assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento
- b) evitano in qualsiasi modo la alterazione e la falsificazione dei dati per interesse personale;
- c) compilano con chiarezza i documenti ed in particolare le cartelle cliniche dando anche la massima attenzione alla corretta ed esaustiva compilazione del diario clinico;
- d) compilano sottoscrivendolo il consenso informato dopo idoneo colloquio con il paziente.

7. AREA ACQUISIZIONE E VENDITA DI PRESTAZIONI E SERVIZI SANITARI PRESSO TERZI

A. Convenzioni passive/attive per acquisto e/o vendita di attività, prestazioni o servizi sanitari

I destinatari:

- a) eseguono un'adeguata istruttoria delle richieste per gli aspetti di competenza;

- b) acquisiscono, prima di avviare qualunque convenzione, l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- c) applicano con rigore la normativa in materia ed i regolamenti aziendali;
- d) garantiscono parità di trattamento dei dipendenti coinvolti, attraverso la puntuale applicazione dei regolamenti e l'accurata rilevazione degli obblighi cui gli stessi sono tenuti;
- e) adottano misure di controllo sulle attività non automatizzate (es: rilevazioni manuali);
- f) si astengono dalla partecipazioni a proventi connessi alle attività gestite dall'ufficio;
- g) garantiscono che la documentazione relativa alle convenzioni sia accurata completa e costantemente aggiornata.

8. **AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

A. Procedure di alienazione di immobili

I destinatari:

- a) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- b) non utilizzano la procedura negoziata e l'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti aziendali;
- c) si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- d) tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- e) rispettano, 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.

9. **AREA CONTABILITÀ**

A. Gestione cassa economale

I destinatari:

- a) si attengono scrupolosamente al regolamento aziendale;
- b) non autorizzano od effettuano spese /rimborsi senza la documentazione probatoria;
- c) non dispongono spese/rimborsi per acquisti non rientranti nelle tipologie previste dal regolamento.

B. Recupero crediti

I destinatari:

- a) assicurano la gestione di tutte le pratiche aziendali secondo i tempi e le modalità previste;
- b) assicurano la massima diligenza nelle azioni di recupero al fine di non danneggiare ingiustamente l'utenza;
- c) evitano in qualsiasi modo di omettere o alterare/falsificare dati al fine di favorire soggetti pubblici o privati.

10. **AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

I destinatari:

- a) attivano con immediatezza i procedimenti di competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;
- b) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare;
- c) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi;
- d) rispettano rigorosamente tempi e procedure;
- e) conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento.

11. **AREA ATTIVITÀ DI PROTOCOLLOCAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

A. Protocollo collazione

I destinatari:

- a) rispettano le disposizioni che disciplinano i tempi e l'attività di protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita;
- b) non rivelano e non utilizzano per vantaggio personale i segreti d'ufficio;
- c) non occultano né modificano i documenti ricevuti per favorire un soggetto o avvantaggiare l'Ente.

B. Archiviazione

I destinatari:

- a) rispettano le disposizioni che disciplinano l'attività di archiviazione e conservazione della documentazione in entrata ed in uscita;
- b) tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti;
- c) non occultano né eliminano i documenti ricevuti per favorire/avvantaggiare alcuno.

12. AREA ATTIVITÀ LEGALE E ASSICURATIVA

A. Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

- a) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta;
- b) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionista in base all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere;
- c) rispettano rigorosamente le procedure e i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico;
- d) conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività;
- e) curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi;
- f) assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

B. Transazioni

I destinatari:

- a) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente;
- b) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile;
- c) rispettano rigorosamente la normativa di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi nel rispetto delle deleghe conferite;
- d) curano e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura transattivi.

C. Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

- a) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure aziendali nonché nel rispetto dei contratti assicurativi;
- b) operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dai competenti organismi aziendali;
- c) eseguono un'attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della liquidazione del sinistro;
- d) attuano tutte le procedure necessarie a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni.

13. AREA SICUREZZA SUL LAVORO

A. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

A.1 I destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa ed i Preposti:

- a) supportano il datore di lavoro nell'applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica prevenzionistica, l'attuazione delle disposizioni contenute nel Documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008;
- c) frequentano i corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A.2 Tutti gli altri destinatari:

- a) si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- d) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- e) si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
- f) partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

B. Attività di vigilanza

I destinatari con funzioni di Preposto:

- a) vigilano, in relazione al proprio ruolo sull'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI messi a loro disposizione, contenuti nel Documento sulla valutazione dei rischi aziendali;
- b) informano il Datore di lavoro e il Dirigente prevenzionistico, di ogni situazione di persistente inosservanza, da parte di singoli lavoratori, del rispetto delle norme di legge e/o delle disposizioni aziendali, allontanando il lavoratore.

TITOLO SECONDO OBBLIGHI CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 9

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI REGALI, COMPENSI E PUBBLICHE UTILITÀ

1. Divieti

I destinatari non possono accettare doni, omaggi o utilità, indipendentemente dal valore:

- a) sotto forma di denaro
- b) qualora costituiscano un mezzo per ottenere favori personale
- c) da parte di aziende farmaceutiche, fornitori o di chiunque altro produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti di interesse dell'Azienda, che possano trarre benefici dall'attività istituzionale nel caso in cui si sia coinvolti, con funzioni decisionali o istruttorie,

in procedure selettive per il reclutamento di personale, per progressioni di carriera, per acquisizioni di beni/servizi/lavori

Ai destinatari è, altresì, fatto divieto di chiedere regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore

2. Obblighi di informazione

In caso di offerte, i destinatari informano il proprio Dirigente Responsabile/Direttore. Qualora la vicenda interessasse lo stesso Dirigente Responsabile/Direttore, questi informa la Direzione Aziendale.

3. Definizioni

Per regali ed altre utilità si intende qualsiasi tipo di beneficio anche sotto forma di sconti, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, anche a familiari, opportunità di lavoro e spese, ivi compresa la partecipazione gratuita a convegni o altri eventi.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie in contrasto con i principi del C.C.A.:

- ❖ le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità dell'acquisto
- ❖ la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro impiego
- ❖ il conferimento di bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma

4. Sponsorizzazione convegni e congressi

Rientrano nella fattispecie del presente articolo anche le risorse messe a disposizione da chiunque, sia persona fisica che persona giuridica per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative nonché per l'acquisizione di beni, contratti professionali, ecc.

In tali casi, gli interessati, sono tenuti a fornire comunicazione preventiva con le modalità previste nell'ambito dell'ALLEGATO A del regolamento disciplinante il "Sistema delle attività formative" approvato con determina n. 374 del 22.05.2013 recante "Disciplinare sulle sponsorizzazioni di attività formative".

5. Possibilità e limiti

I destinatari possono accettare regali o altre utilità, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. In tal senso, possono essere accettati omaggi/gadget da parte di società fornitrici dell'Azienda, sempre di modico valore (esemplificativamente: agende, penne USB, materiale di cancelleria etc...)

I regali o altre utilità si intendono di modico valore se hanno un valore di mercato non superiore a 150,00 Euro.

6. Modalità di gestione dei doni di importi superiori

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni del presente articolo, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

Art. 10

**NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA
NON ACCETTAZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del C.C.D.P., i dipendenti non possono accettare incarichi da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Per incarico s'intende qualsiasi forma di rapporto e di attività, ivi compresa quella resa a titolo gratuito.
3. Ai fini delle modalità e delle condizioni di applicazioni del divieto di cui al presente articolo, si rinvia all'art. 3, comma 2, lett. a) del Regolamento Aziendale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extra istituzionali a titolo oneroso e gratuito adottato con determina 368 del 23.09.2014.

Art. 11

**NORME DI CONDOTTA CORRELATE
ALLA 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 tempestivamente, di norma entro quindici giorni dall'adesione.
Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. ivi comprese le ONLUS,
3. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, i destinatari:
 - a) informano sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, la Direzione Aziendale di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;
 - b) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo.
4. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa le funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita lo stesso a risolvere la situazione di contrasto fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
5. Nessuna associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale. I dirigenti cui sono affidati tali spazi sono di ciò responsabili.

Art. 12

**NORME DI CONDOTTA CORRELATE
ALLA COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. A sensi dell'art. 6, comma 1, del C.C.D.P., il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed 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) siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 13

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALL'ASTENSIONE

1. Ai sensi dell'art. 7 del C.C.D.P. i destinatari devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
 - a) interessi propri;
 - b) parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - c) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - d) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - e) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

2. I destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
Ai fini di cui sopra, i destinatari, comunicano la propria situazione al Dirigente Responsabile/Direttore,
3. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa, che dovrà apporre sulla stessa comunicazione prodotta dall'interessato apposita nota contenente la propria decisione di merito. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C., che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati.
4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al R.P.C.

Art. 14

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 8 del C.C.D.P., ai fini della prevenzione della corruzione, i destinatari:
 - a) rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel P.T.P.C.;
 - b) collaborano con il R.P.C.;
 - c) segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 15

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA TRASPARENZA

1. Ai sensi dell'art. 9 del C.C.D.P., i destinatari:
 - a) assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti;
 - b) prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
2. I destinatari, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni e del ruolo, agiscono nel pieno rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi riportati nel P.T.T.I., a cui integralmente si rinvia.
3. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

Art. 16

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ai sensi dell'art. 10 del C.C.D.P., il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere utilità che non gli spettano;
 - b) non assume nessun comportamento che possa nuocere all'Azienda;
2. Le condotte extra-lavorative possono integrare gli estremi di responsabilità disciplinare fino al recesso per giusta causa.

Art. 17

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 11 del C.C.D.P., i destinatari:

- a) salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- b) non assumono comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di propria spettanza;
- c) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- d) utilizzano il materiale e le attrezzature di cui si dispone **esclusivamente** per motivi di ufficio;
- e) danno la propria disponibilità per situazioni di grave emergenza sanitaria anche oltre il proprio orario di ufficio.

Art. 18

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. L'art. 12 del C.C.D.P. specifica obblighi di comportamento nei rapporti con il pubblico, a cui si rinvia per ogni conseguente effetto.

Art. 19

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA GESTIONE DEI CONTRATTI E DEGLI ATTI NEGOZIALI

1. Ai fini degli obblighi specifici che riguardano la gestione dei contratti e degli atti negoziali, si rinvia integralmente all'art. 14 del C.C.D.P.

Art. 20

NORME DI CONDOTTA SPECIFICHE PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI FUNZIONI DIRETTIVE

1. Centralità del ruolo ed effetti

essi costituiscono un esempio per tutti i propri collaboratori ed hanno la responsabilità delle indicazioni operative loro fornite e del successivo controllo.

2. Obblighi specifici

I dirigenti ed i titolari di funzioni direttive, sono tenuti ad adempiere agli obblighi specifici previsti dall'art. 13 del C.C.D.P., a cui si rinvia per ogni conseguente effetto:

- a) distribuiscono equamente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo conto delle capacità e delle attitudini degli stessi e verificano, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- b) controllano, nei limiti e nei modi consentiti dalla legge, l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori valutando rigorosamente le ragioni di fruizione e disponendo controlli;
- c) sorvegliano il rispetto dell'orario di lavoro ed il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze/assenze in ottemperanza alle regole aziendali:
 - ponendo particolare attenzione alle causali di assenza;
 - attivando le misure previste in caso di assenza per malattia o in caso di assenze non sorrette da titoli giuridici legittimi;
- d) individuano parametri di rilevazione di negligenze che potrebbero sfociare in scarso rendimento, previa diffusione degli stessi tra i propri collaboratori;
- e) attivano le azioni disciplinari del caso in presenza di comportamenti non conformi ai Codici Disciplinari, al C.C.D.P. ed al C.C.A.

3. **Obblighi di comunicazione e di informazione**

i dirigenti ed i titolari di funzioni direttive, prima di assumere le relative funzioni:

a) comunicano alla Direzione Aziendale:

- le partecipazioni azionarie
- gli altri interessi finanziari

che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica chiamati a svolgere

b) dichiarano se hanno:

- 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 loro assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

c) forniscono informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. **Effetti**

La Direzione Aziendale deciderà in ordine alla compatibilità delle situazioni possedute con l'attribuzione dell'incarico e/o il mantenimento dello stesso. In caso di incompatibilità l'incarico non può essere conferito e, qualora conferito, va revocato.

Le decisioni in ordine al non conferimento dell'incarico o alla revoca dello stesso vanno congruamente motivate.

TITOLO TERZO DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 21

VIGILANZA, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO

1. Sull'applicazione del C.C.A. e del C.C.D.P.:

A. **i Dirigenti Responsabili/Direttori di struttura complessa** devono:

- a) promuovere ed accertare la conoscenza dei Codici da parte degli operatori afferenti alla struttura di cui sono titolari, sia attivando incontri informativo/formativi sia segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
- b) porre in essere ogni misura utile a favorire il rispetto dei Codici e ad evidenziare loro eventuali violazioni;
- c) attivare le azioni disciplinari conseguenti in caso di accertata violazione, gestendo quelle di propria competenza ed inoltrando all'U.P.D. i casi che comportano la comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni;
- d) tenere conto delle violazioni accertate ai fini della valutazione individuale, Con riferimento al punto c), gli esiti finali dei procedimenti disciplinari di propria competenza vanno trasmessi tempestivamente all'U.P.D.

B. **l'U.P.D.** deve:

- a) curare l'aggiornamento del C.C.A., tenendo conto degli esiti della propria attività e di quelli dei Dirigenti Responsabili
- b) esaminare le segnalazioni di violazione dei Codici;

c) tenere la raccolta delle condotte illecite e sanzionate;

L'U.P.D., predispone una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente dall'Azienda, evidenziando i casi di violazione dei Codici, le aree ove si sono verificate le violazioni, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni comminate. La relazione è trasmessa al R.P.C.

C. l'O.I.V. o altro analogo organismo aziendale,

deve:

- a) assicurare il coordinamento tra i contenuti dei codici ed il sistema di misurazione e valutazione della performance
- b) svolgere una attività di supervisione sull'applicazione dei codici anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni,
- c) verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale

D. il R.P.C.

deve:

- a) diffondere la conoscenza dei Codici in ambito aziendale
- b) monitorare annualmente lo stato della loro attuazione, avvalendosi anche delle relazioni annualmente predisposte dai Dirigenti Responsabili e dall'U.P.D.
- c) pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale
- d) comunicare all'ANAC l'esito del monitoraggio

2. Il ruolo del personale dipendente

I dipendenti sono tenuti a segnalare condotte illecite.

3. Il ruolo di altre categorie

L'attività di controllo e di aggiornamento/miglioramento è esercitata anche favorendo forme di partecipazione/collaborazione attiva da parte:

- a) degli utenti;
- b) di associazioni di cittadini.

Art. 22

**SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE
DI UTENTI O ASSOCIAZIONI DI CITTADINI**

1. Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento rilevante nel contesto delle misure preordinate alla prevenzione della corruzione. Gli utenti o le associazioni di cittadini, qualora rilevino situazioni di illegalità e/o, in specifico, situazioni in contrasto con le prescrizioni del presente Codice di Comportamento, possono presentare una segnalazione, attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata presso l'U.R.P., che smista le segnalazioni pervenute ai soggetti competenti.
2. Segnalazioni e proposte possono essere inoltrate anche per posta ordinaria, sempre presso l'U.R.P. Esemplicativamente, le segnalazioni possono:
 - ❶ evidenziare ritardi inammissibili per l'adozione dei provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite;
 - ❷ riportare suggerimenti di rivolgersi ad altre strutture sanitarie per l'erogazione delle relative prestazioni che potrebbero essere fornite nella propria azienda, inviti ad effettuare le prestazioni in regime libero-professionale;
 - ❸ pretese di prestazioni a pagamento per poter accedere a quelle istituzionali quali ricoveri ecc.;
 - ❹ pagamento di prestazioni sanitarie in "nero".

3. Anche ai soggetti esterni che segnalano illeciti, se richieste, si applicano le misure di tutela di cui al successivo art. 26.

Art. 23

SEGNALAZIONI RELATIVE AI CARICHI DI LAVORO

1. I dirigenti, i titolari di funzioni direttive ed i coordinatori:
 - a) ripartiscono equamente il carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a disposizione;
 - b) affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, sulla base di criteri di rotazione.
2. Qualora i dipendenti rilevino situazioni di disparità nei carichi di lavoro e nell'affidamento di incarichi aggiuntivi da parte del dirigente e/o del titolare delle funzioni direttive, possono inoltrare specifiche segnalazioni in tal senso ai rispettivi Direttori di Dipartimento;
3. Le segnalazioni sono valutate dall'U.P.D., congiuntamente al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda dell'ambito di competenza. Eventuali decisioni vanno comunque assunte dopo aver sentito il dirigente, il titolare di funzioni direttive oggetto di segnalazione ovvero il coordinatore a seconda della competenza.

Art. 24

SEGNALAZIONI ANONIME

1. Sono prese in considerazione anche segnalazioni anonime, adeguatamente circostanziata e con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esemplificativamente: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari) e riferimenti precisi ai fatti denunciati tramite date, luoghi e ogni altra indicazione utile ad individuare inequivocabilmente la situazione denunciata.

Art. 25

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALA ILLECITI (whistleblower - denunciante)

1. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emersione di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del soggetto che li segnala (cosiddetto "whistleblower" - denunciante).
2. Le modalità e procedure da porre in essere ai fini dell'applicazione del comma 1, risultano disciplinate nell'ambito del Protocollo Operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e delle forme di tutela del "Segnalante" (cosiddetto "Whistleblower"), riportato nel piano Triennale della Corruzione.

Art. 26

SISTEMA SANZIONATORIO

1. **Personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato**

La violazione delle disposizioni del C.C.D.P. e del C.C.A. da parte del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge, è fonte di responsabilità disciplinare.

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dalla legge, con particolare riferimento al d.lgs. n. 165/2001, e dai Codici Disciplinari dei vigenti CC.CC.NN.LL. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.

La violazione degli obblighi relativi ai processi a rischio di cui all'art. 8, proprio in relazione alla rilevanza ed alla delicatezza delle stesse, nel rispetto del principio di proporzionalità, potrà comportare la comminazione di una sanzione superiore rispetto a quella iniziale.

Ai sensi dell'art. 16, comma 2 secondo capoverso del C.C.D.P. di cui al D.P.R. n. 62/2013, comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi riportati nella seguente tabella N. 1.

TABELLA N. 1
ILLECITI CHE COMPORTANO LA COMMINAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL
LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

ILLECITO C.C.D.P.	NORMA DI RIFERIMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DI CUI AL D.P.R. N. 62/2013
Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità di non modico valore o altre utilità e la correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	art. 4 "Regali, compensi ed altre utilità"
Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera	art. 5, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"
Violazione dell'obbligo di non concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	art. 14, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali"
Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza	art. 4, comma 6 "Regali, compensi ed altre utilità"
Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto reale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado	Art. 6, comma 2 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"
Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi	Art. 13, comma 9 primo periodo "Disposizioni particolari per i dirigenti"

2. Modalità di gestione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è gestito in applicazione dei regolamenti aziendali approvati con deliberazione n. 694 del 17.10.2012 (All. 1 personale dipendente del Comparto Sanità – ALL. 2 personale dipendente della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale) nel rispetto degli ambiti di competenza riservati rispettivamente al Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza ed all'U.P.D.

3. Altri soggetti titolari di rapporti contrattuali con l'Azienda

Ogni comportamento in contrasto con i principi indicati nel C.C.A. posto in essere da soggetti titolari di rapporti contrattuali con l'Azienda, potrà costituire inadempimento in virtù di specifiche clausole inserite nei relativi contratti, con ogni conseguenza del caso.

All'entrata in vigore del presente C.C.A.. deve essere espressamente prevista la clausola di facoltà di risoluzione in ogni atto contrattuale e/o pattizio che disciplina qualsiasi rapporto economico e giuridico con soggetti terzi.

L'Azienda provvederà ad adeguare i rapporti negoziali preesistenti con la suddetta clausola.

In caso di segnalazione di una violazione delle disposizioni contenute nel C.C.D.P. e nel presente C.C.A. da parte di un soggetto terzo - consulente, fornitore, appaltatore e di quanti intrattengono con l'Azienda rapporti contrattuali o di collaborazione – l'accertamento è condotto dal R.P.C., che provvederà ad acquisire ogni informazione utile al fine di verificare l'effettività della segnalazione. La procedura di accertamento è condotta nel rispetto del contraddittorio, previa contestazione dei fatti al soggetto terzo e previa acquisizione delle controdeduzioni da parte dello stesso. Il R.P.C. predisporrà apposita relazione, da trasmettere alla Direzione Aziendale per le decisioni conseguenti.

L'accertata violazione può comportare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere nonché il pieno diritto, da parte dell'Azienda, di chiedere il risarcimento dei danni subiti a qualsiasi titolo.

Art. 27

SISTEMA PREMIANTE

1. Nei casi riportati nella tabella n. 1 del precedente art. 26 nonché nei casi di sanzione disciplinare superiore alla multa, consegue la non assegnazione nell'anno di irrogazione della sanzione della retribuzione di risultato o produttività collettiva, a seconda della tipologia di personale interessato.

Art. 28

DISPOSIZIONI FINALI E RINVII

1. L'aggiornamento del C.C.A., su proposta dell'U.P.D., è effettuata con deliberazione del Direttore Generale, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholder ed acquisizione del parere dell'O.I.V.
2. Il C.C.A. è pubblicato sui siti internet ed intranet aziendali ed è diffuso capillarmente nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti.
3. La diffusione del C.C.A. è assicurata tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, di cui è data tempestiva informazione con appositi comunicati e con circolari allegate al cedolino dello stipendio, visionabile con le modalità già in uso.
4. Per quanto riguarda il personale non dipendente, la diffusione è assicurata tramite il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.
5. Relativamente agli altri soggetti terzi (appaltatori e/o fornitori), le comunicazioni sono condotte con lettera di trasmissione.
6. Copia del C.C.A. è consegnata, a cura dell'Amministrazione del Personale, al personale dipendente, che lo sottoscrive al momento dell'assunzione.
7. La promozione e la comprensione del C.C.A. sarà assicurata tramite l'organizzazione di attività di informazione e di formazione volte ad illustrarne i contenuti e farne comprendere l'importanza.
8. Per quanto espressamente non previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.