

CODICE DI COMPORTAMENTO

Indice

- ARTICOLO 1 Disposizioni di carattere generale
- ARTICOLO 2 Destinatari
- ARTICOLO 3 Ambito di applicazione
- ARTICOLO 4 Regali, compensi e altre utilità
- ARTICOLO 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- ARTICOLO 6 Obbligo di astensione
- ARTICOLO 7 Prevenzione della corruzione
- ARTICOLO 8 Trasparenza e tracciabilità
- ARTICOLO 9 Comportamento nei rapporti privati
- ARTICOLO 10 Comportamento in servizio
- ARTICOLO 11 Rapporti con il pubblico e con l'utenza anche interna
- ARTICOLO 12 Disposizioni particolari per i dirigenti
- ARTICOLO 13 Contratti e altri atti negoziali
- ARTICOLO 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa
- ARTICOLO 15 Disposizioni specifiche per l'attività assistenziale

(art. 7.1 Determinazione ANAC, n. 358/2017)

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'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 ed è stato redatto in ossequio alle **Linee guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni** (delibera n. 75 del 24 ottobre 2013), **nonché della Determinazione ANAC, n. 358 del 29 marzo 2017**, riguardante le **“Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”**.
2. Per quanto non esplicitamente disciplinato dal Codice, trovano integrale applicazione nell'ambito dell'Azienda le disposizioni del D.P.R. 62/2013 nonché i codici disciplinari, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella l. 190/2012, quali le Linee guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (delibera n. 75 del 24 ottobre 2013), nonché la Determinazione ANAC, n. 358 del 29 marzo 2017, riguardante le **“Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”**.
3. 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.
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 dei rapporti di

convenzione, quale il personale universitario, nonché a tutto il personale operante presso la Struttura a qualunque titolo, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgano attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati.

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 fornitrice 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.
5. La conoscenza del codice di comportamento decorre dal momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante. La conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice è curata dalla UOC Personale, che inserisce quest'ultima nel fascicolo del dipendente.

ARTICOLO 3 - Ambito di applicazione

1. I Funzionari e, in particolare, i Dirigenti, nello svolgimento delle attività di direzione delle Unità Operative aziendali, 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 seguente 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'art. 16 del D.P.R. 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 qualsivoglia altra forma di contratto/convenzione.
4. L'Azienda dà la più ampia diffusione del Codice, pubblicando 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, gli enti convenzionati e le imprese fornitrice di servizi operanti presso l'Azienda o per conto dell'Azienda, per l'adeguata conoscenza di tutti i potenziali destinatari.

ARTICOLO 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. 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.
2. Fferma restando la responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente, i regali che superano la soglia di cui al comma 1 sono dal ricevente messi a disposizione dell'Azienda che ne valuterà l'uso più appropriato.
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 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art 5 D.P.R. 62/2013)

1. Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente l'adesione a organizzazioni, anche di volontariato, la cui attività abbia o possa avere come controparte l'Azienda affinchè lo stesso comuni tali dichiarazioni al RPCT.
2. La comunicazione avviene, via e-mail, entro 10 (dieci) giorni dall'adesione o dall'entrata in vigore del codice per chi già appartiene a tali organizzazioni.
3. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
4. Il dipendente non deve esercitare pressioni nei confronti dei colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

ARTICOLO 6 – Obbligo di astensione (art. 6 e 7 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, 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.
2. 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 se ogni compito relativo a quel procedimento.

3. In ogni caso, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'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.

ARTICOLO 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente ha l'obbligo di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sia per la comunicazione di dati, sia per l'effettuazione di segnalazioni di possibili illeciti ma anche in generale nella comunicazione di buone prassi.
2. 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; quando il fatto o comportamento riguarda il proprio superiore gerarchico, la segnalazione è fatta al Direttore Generale.

ARTICOLO 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. I dirigenti organizzano il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione in maniera esaustiva e corretta, relazionandosi con il responsabile della trasparenza per l'assolvimento dei debiti informativi.

ARTICOLO 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. 62/2013)

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, né 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 sui 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 10 – Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013)

1. Le deviazioni rispetto agli ordinari standard lavorativi imputabili alla negligenza di alcuni dipendenti sono oggetto di procedimento disciplinare.
2. 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.
3. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso la 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 altre e diverse modalità è comunque richiesto sia attestato l'esatto orario di entrata ed uscita.

4. tutti i dipendenti, una volta timbrato l'ingresso, hanno l'obbligo di recarsi con sollecitudine in ufficio astenendosi dal compiere, successivamente alla timbratura, attività che ne ritardino l'effettiva presa in servizio; concluso il turno di lavoro, è vietato indugiare nei pressi del rilevatore marcatempo in attesa del trascorrere dei minuti.
5. Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrono i presupposti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
6. Il dirigente della Struttura fornisce adeguate indicazioni qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere,
7. E' fatto divieto di introdurre nelle sale operatorie telefoni cellulari, tablet, videocamere e macchine fotografiche se non preventivamente e formalmente autorizzate dal primo operatore per fini meramente documentali e scientifici previa autorizzazione del paziente acquisita prima dell'intervento.
8. E' fatto divieto assoluto ad assumere comportamenti non deontologici che riguardino la diffusione di immagini, anche sui social network, del luogo di lavoro.
9. E' fatto divieto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni tramite qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tale scopo, di rilasciare interviste e/o dichiarazioni riguardanti l'azienda, anche sui social network, salvo diversa disposizione espressa da parte della Direzione.
10. 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 contenute nei regolamenti aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa e quelle relative alla custodia ed utilizzo di smartphone, tablet, 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 dei materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in modo efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
11. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice sono tenuti ad adottare in Azienda sempre un abbigliamento dignitoso.

12. E' obbligo di tutti i dipendenti di questa Azienda di consultare giornalmente la propria posta elettronica istituzionale, nonché il cartellino personale.

ARTICOLO 11 – Rapporti con il pubblico e con l'utenza anche interna (art. 12 D.P.R. 62/2013)

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, imparzialità, discrezione e riservatezza; 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 al fine 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 approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di
 - attenersi ai principi del presente Codice, nonché dei regolamenti interni;
 - fornire accurate, veritieri 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 comunicazione 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 informare 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 né 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 di 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.

12. Il dipendente non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione.
13. Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di uffici con altri soggetti.

ART 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 D.P.R. 62/2013)

1. il dirigente effettua la comunicazione prevista dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 62/2013 entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico alla struttura che gestisce il personale; tale dichiarazione è aggiornata con cadenza annuale solo se vi sono variazioni.
2. Il dirigente della Struttura ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando i casi di possibile violazione di tali pratiche alla struttura che gestisce il personale.
3. Con cadenza annuale, durante la riunione di condivisione degli obiettivi di Struttura, il dirigente della stessa effettua una rilevazione dei diversi carichi di lavoro, raccogliendo le segnalazioni dei propri collaboratori, al fine di un equa ripartizione dei carichi stessi in relazione alle diverse capacità dei lavoratori.
4. Il dirigente della Struttura collabora con il Comitato Unico di Garanzia, con il Responsabile delle Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente per la promozione del benessere organizzativo della Struttura a lui affidata.
5. I dirigenti medici e sanitari svolgono, in relazione ai carichi dirigenziali conferiti, tutte le attività organizzativo-gestionali richieste dal profilo necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali e di Struttura. Nello svolgimento dei compiti assistenziali di diagnosi e cura e di tutela della salute pubblica, ciascun atto sanitario riferibile ad un singolo dirigente deve essere prestato personalmente.
6. Promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza.
7. Assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e integrità.



8. Attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del codice.
9. Predisponde adeguati mezzi di comunicazione affinchè i dipendenti assenti per ragioni di salute che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio.
10. Adotta o contribuisca ad adottare misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente.
11. Segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza prestando la propria collaborazione quando richiesta e provveda ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle autorità competenti.
12. Adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti affinchè il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art.54 bis D.Lgs. 165/2001 .

ARTICOLO 13 – Contratti e altri atti negoziali (art 14 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente deve agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguitamento dei propri fini istituzionali.
2. Il dipendente deve rispettare il principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e non deve inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
3. E' fatto divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato.
4. 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.
5. Ricorre l'obbligo di astensione di cui all'articolo 6 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.

6. 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.

ARTICOLO 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento i dirigenti di ciascuna Struttura, le Strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento 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'art. 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.

4. 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.
5. Al 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.
6. 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.
7. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione annuale è fondamentale che le amministrazioni prevedano che i responsabili delle singole strutture predispongano, con cadenza almeno annuale, una relazione annuale da consegnare all'UPD e al RPCT, nel quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombenti sono a carico dell'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza riferendone al RPCT.

ARTICOLO 15 - Disposizioni specifiche per l'attività assistenziale (art. 7.1 Determinazione ANAC, n. 358/2017)

L'attività assistenziale deve essere improntata al rispetto dei seguenti principi:

1. tutti i dipendenti e tutti i destinatari del Codice, devono rispettare le liste e adoperarsi per la riduzione dei tempi di attesa e per il rispetto delle relative discipline regolamentari;
2. il personale sanitario deve tenere distinte l'attività istituzionale e l'attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
3. e' fatto divieto al personale sanitario di condizionare il paziente, orientandolo verso la visita in regime di libera professione;

4. I medici del SSN ed universitari a rapporto esclusivo devono garantire il rispetto delle norme contenute nel regolamento aziendale disciplinante l'attività ALPI svolta sia all'interno delle mura sia effettuata in spazi esterni individuati ed autorizzati dall'Azienda ;
5. il personale sanitario deve adoperarsi per il rispetto degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
6. tutto il personale sanitario deve rispettare l'obbligo di aggiornamento professionale;
7. è fatto divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
8. è fatto divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
9. devono essere osservati i principi deontologici e di imparzialità, anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
10. i turni di lavoro programmati devono di norma essere rispettati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
11. è vietato utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
12. il personale sanitario deve prodigarsi per la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

Al fine di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrono alla concreta attuazione della normativa di relazioni interne ed esterne, l'Azienda si impegna a provvedere alla traduzione in più lingue del questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, da presentare in forma anonima, con una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente, riguardanti la percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori. Il questionario compilato dovrà pervenire direttamente al responsabile della struttura di valutazione interna, evitando commistioni con gli operatori dell'U.O. in cui è stata erogata l'assistenza. Il responsabile della struttura di valutazione dovrà trasmettere il questionario al RPCT in tutti i casi in cui le suddette anomalie siano da ricondurre alle competenze di quest'ultimo.



Tutte le UU.OO. sanitarie infine dovranno curare particolarmente la piena e chiara comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.