

## Sommario

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA .....                                                                                 | 2  |
| AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                                                   | 3  |
| DESTINATARI DEL CODICE .....                                                                   | 3  |
| PRINCIPI GENERALI E REGOLE MORALI .....                                                        | 3  |
| Onestà .....                                                                                   | 4  |
| Trasparenza .....                                                                              | 4  |
| Correttezza .....                                                                              | 4  |
| Affidabilità e lealtà .....                                                                    | 4  |
| Imparzialità .....                                                                             | 5  |
| Tutela della privacy .....                                                                     | 5  |
| GLI IMPEGNI AZIENDALI .....                                                                    | 5  |
| Diffusione ai Destinatari: .....                                                               | 5  |
| Diffusione agli Utenti: .....                                                                  | 5  |
| Diffusione a Terzi: .....                                                                      | 5  |
| CRITERI DI CONDOTTA .....                                                                      | 6  |
| Comportamento in servizio .....                                                                | 6  |
| PRINCIPI INERENTI IL BUON GOVERNO A BASE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E<br>COMPORTAMENTALE ..... | 7  |
| DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (ART.13 DPR 62/2013) .....                            | 9  |
| LE COMUNICAZIONI E I RAPPORTI CON GLI UTENTI .....                                             | 11 |
| LE COMUNICAZIONI E I RAPPORTI CON I DESTINATARI .....                                          | 13 |
| LE COMUNICAZIONI E I RAPPORTI CON I TERZI .....                                                | 13 |
| ORGANISMO DI VIGILANZA .....                                                                   | 14 |
| MODIFICHE E INTEGRAZIONI .....                                                                 | 16 |
| VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO .....                                                              | 16 |
| Violazione del codice etico da parte dei Dipendenti .....                                      | 16 |
| Violazione del codice etico da parte dei Terzi .....                                           | 17 |

| REDAZIONE: |                     |       | VERIFICA: |                              |       | APPROVAZIONE: |                          |       |
|------------|---------------------|-------|-----------|------------------------------|-------|---------------|--------------------------|-------|
| DATA       | FUNZIONE            | VISTO | DATA      | FUNZIONE                     | VISTO | DATA          | FUNZIONE                 | VISTO |
| 19/7/13    | Direzione Sanitaria |       | 22/7/13   | UOC Qualità e Accreditamento |       | 25/7/13       | Direttore Sanitario      |       |
|            |                     |       |           |                              |       |               | Direttore Amministrativo |       |
|            |                     |       |           |                              |       |               | Direttore Generale       |       |

Documento riservato alla circolazione interna. E' vietata la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione



## **PREMESSA**

### L'Azienda

Con Legge di conversione n. 453 del 3 dicembre 1999 veniva costituita l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, già prevista dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 Luglio 1999 pubblicato in G.U. n. 174 del 27 luglio 1999 quale **struttura di rilievo nazionale e di alta specialità e sede della II Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**.

Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs n. 517/99 veniva disciplinato il modello organizzativo dell'Azienda e modificata la denominazione in "**Azienda Ospedaliero-Universitaria Sant'Andrea**" (AOSA).

L'AOSA è oggi sede della Facoltà di Medicina e Psicologia di Sapienza Università di Roma e dei corsi di laurea delle professioni sanitarie (triennali e biennali specialistiche) afferenti all'Università.

L'AOSA è dotata di personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1 bis del D.Lgs. n. 229 del 19 giugno 1999 e successive modifiche ed integrazioni.

### La Mission

L'AOSA, coniugando l'esperienza clinica con l'eccellenza delle attività di ricerca e didattica universitaria, intende affermarsi quale "promotore di salute" presso la comunità dei cittadini costituendosi, in particolare, quale centro ospedaliero di riferimento per lo studio, la diagnosi e la cura nelle seguenti alte specialità cliniche:

- clinica dell'emergenza con attenzione alle patologie cardiovascolari, neurologiche e nefro-urologiche
- clinica oncologica
- chirurgia d'alta complessità clinico-tecnologica
- medicina specialistica con centri diagnostici di eccellenza tecnologica e clinica.

L'AOSA promuove, con riferimento alla propria Carta dei Valori, una nuova cultura individuale e sociale del benessere e della salute adoperandosi in favore dell'umanizzazione dei servizi e delle strutture ospedaliere.

L'attività didattica universitaria presso l'AOSA intende formare operatori clinici che coniughino l'eccellenza scientifica con le competenze professionali ed i valori etici appresi nell'ambito del tirocinio ospedaliero aziendale.

### La Carta dei Servizi

L'introduzione della Carta dei servizi costituisce un intervento fortemente innovativo, destinato a modificare in modo sostanziale il rapporto tra i cittadini e l'AOSA. Essa rappresenta, infatti, il patto tra l'Azienda e il cittadino e riassume gli impegni cui l'ospedale si obbliga nei confronti dell'utente.

La Carta dei servizi è un documento elaborato per facilitare i cittadini nell'utilizzo della struttura e per fornire uno strumento informativo semplice e di facile consultazione, periodicamente aggiornato e integrato.

La Carta dei servizi spiega la struttura dell'AOSA, i servizi disponibili e le modalità di accesso (ubicazione e orari di apertura, dove reperire modulistica, etc.).

La carta dei servizi è disponibile in formato cartaceo presso l'AOSA ed è consultabile e scaricabile dal sito internet <http://www.ospedalesantandrea.it>.

Per facilitare l'accoglienza e l'accesso alle cure degli utenti stranieri, l'AOSA ha tradotto la carta dei servizi e parte della modulistica (es. richiesta copia documentazione sanitaria, autorizzazione al trattamento dei dati sensibili ecc.) in cinque lingue (inglese, arabo, francese, romeno e spagnolo).



### Il Notiziario aziendale

L'AOSA, al fine di poter meglio diffondere l'immagine e l'attività aziendali, pubblica il proprio Notiziario, "SPAZIO NEWS SANT'ANDREA" ove, con cadenza bimestrale, illustra l'attività aziendale nei suoi aspetti più significativi.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013 pubblicato su Gazzetta Ufficiale n.129 del 4 giugno 2013 ha emanato il regolamento sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 a cui il presente Codice Etico comportamentale fa riferimento in ogni sua articolazione.

Il codice etico-comportamentale esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività fatte proprie dai collaboratori, a tutti i livelli, dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea (**AOSA**).

Tali principi concorrono alla realizzazione di un modello organizzativo orientato al controllo preventivo nell'impegno congiunto di tutte le parti coinvolte.

Nell'ambito dei modelli da identificare, a fini etico-comportamentali, vanno privilegiati quelli mirati a prevenire condotte non corrette e/o illecite mediante la creazione di metodiche di sorveglianza e ciò attraverso organismi di controllo da attivare, con la possibilità di monitorare (anche a campione) il funzionamento, in corso, del modello etico introdotto e dell'eventuale violazione dei rischi mappati.

Il codice etico-comportamentale è pertanto costituito da:

- i principi generali sulle relazioni con individui, gruppi o istituzioni che definiscono i valori generali di riferimento,
- gli impegni aziendali,
- i criteri di condotta, verso ciascuna categoria, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori dell'AOSA sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici,
- i principi inerenti l'amministrazione dell'AOSA,
- le comunicazioni e i rapporti con gli Utenti,
- le comunicazioni e i rapporti con i Destinatari,
- le comunicazioni e i rapporti con i Terzi,
- i meccanismi e le modalità di attuazione che descrivono il metodo di controllo per l'osservanza del codice.

### **DESTINATARI DEL CODICE**

Le disposizioni del codice devono considerarsi valide nei confronti di tutti gli organismi sociali: la Direzione Strategica aziendale, il personale sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo con rapporto a tempo indeterminato o determinato, nonché tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali (interinali, rapporti di lavoro c.d. flessibili, borsisti, universitari durante lo svolgimento dell'attività sanitarie, specializzandi, volontari, ecc.), i collaboratori interni ed esterni ivi compresi consulenti, fornitori e parti interlocutorie con l'organizzazione aziendale (terzi).

### **PRINCIPI GENERALI E REGOLE MORALI**

L'AOSA non inizia o prosegue alcun rapporto con alcun destinatario interno o esterno che non si attiene al rispetto dei seguenti principi generali.

**Onestà**

Tutti i collaboratori, a qualunque titolo, dell'AOSA sono tenuti a rispettare, nello svolgimento delle loro mansioni/rapporti all'interno dell'azienda di appartenenza, la normativa e i regolamenti interni.

Nessuna evenienza, anche il perseguimento dell'interesse dell'azienda, può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal presente codice e con la normativa vigente.

Il dipendente, nell'esercizio della propria attività di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o del coniuge ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Nei confronti delle ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il dipendente non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma e si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali.

**Trasparenza**

Tutte le operazioni devono avvenire nel rispetto della massima trasparenza, correttezza, chiarezza e completezza: ogni operazione deve essere legittima, coerente e congrua, supportata da adeguata documentazione al fine di poter procedere ad opportuni controlli finalizzati alla tracciabilità del processo e delle responsabilità.

Tutti i collaboratori aziendali sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'AOSA, i portatori di interessi (Destinatari, Utenti, Terzi) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

**Correttezza**

Devono essere assolutamente evitati conflitti di interesse, sia di collaboratori che si avvantaggino personalmente attraverso opportunità offerte dal proprio ruolo/rapporto con l'AOSA, sia di fornitori che agiscano in contrasto con gli interessi della stessa.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, le aziende del SSR si attengono alle discipline contenute nell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i., fatte salve le eccezioni stabilite da fonti normative o contrattuali.

Ciò considerato, il dipendente non può assumere altro impiego pubblico o privato né esercitare attività industriali, commerciali, artigianali; non può, inoltre, svolgere attività lavorative che comportino conflitto d'interesse con l'AOSA.

Sono ritenute per tale motivo incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività:

- ✓ svolte presso ditte fornitrici dell'AOSA,
- ✓ svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'azienda svolge funzioni di controllo o sorveglianza,
- ✓ svolte in collaborazione con studi di consulenza e professionisti che abbiano o meno rapporti di lavoro in corso con l'AOSA.

**Affidabilità e lealtà**

Ogni contratto intervenga con l'AOSA deve essere eseguito secondo quanto stabilito tra le parti, siano essi utenti, fornitori, dipendenti ecc..

L'AOSA non trae vantaggio dalle condizioni di dipendenza delle proprie controparti (interne ed esterne).

**Imparzialità**

In tutti gli ambiti di attività (rapporti con PA, selezione e gestione del personale, selezione dei fornitori, ecc) l'AOSA non discrimina i propri interlocutori in base a sesso, età, credenze politiche e religiose, nazionalità, razza, stato di salute, sessualità, ecc.

Nei rapporti con gli utenti il dipendente fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'attività amministrativa, previste dalla L.241/1990 e dai regolamenti aziendali (nonché nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000) assicurando, nell'adempimento della propria attività, la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Amministrazione.

**Tutela della privacy**

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono all'AOSA, non devono essere acquisite o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy (D.Lgs 196/2003 e s.m.i.), i dipendenti devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

La Direzione aziendale approva un documento programmatico sulla sicurezza, che contiene una ricognizione di tutti gli archivi cartacei ed informatici dell'AOSA, con l'indicazione delle misure di tutela e sicurezza adottate per la conservazione dei dati sensibili.

L'AOSA ha codificato la procedura di gestione della documentazione sanitaria e rilascio di referti e copie delle cartelle cliniche, che può avvenire solo al diretto interessato o agli aventi diritto.

**GLI IMPEGNI AZIENDALI**

L'AOSA si impegna ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice e a fare in modo che sia pienamente applicato da tutti i destinatari, affinché non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e/o danneggino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima.

L'AOSA si impegna a non utilizzare strumenti di informazione, di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri, o a fini persuasivi.

L'AOSA si impegna a diffondere, ai Destinatari, agli Utenti, e ai Terzi, i contenuti del Codice etico e a verificare che tutti i destinatari conoscano il codice e ne abbiano compreso il significato.

- **Diffusione ai Destinatari:** Pubblicazione, del testo integrale del codice sul sito intranet, promozione di momenti informativi tra gli operatori, dettagliatamente formalizzati e pianificati nell'apposito documento: Piano di Informazione e Formazione, previa informativa alle rappresentanze sindacali e con particolare attenzione alla effettiva partecipazione (raccolta delle firme dei partecipanti).
- **Diffusione agli Utenti:** Pubblicazione del codice sul sito internet aziendale.
- **Diffusione a Terzi:** Tutti i terzi ricevono la comunicazione dell'adozione del Codice etico con riferimento esplicito alla deliberazione di approvazione e il rimando alla pubblicazione del codice sul sito internet aziendale. Conseguentemente i terzi prestano fede, nell'instaurare rapporti con l'AOSA,





di adeguare la propria condotta ai contenuti del codice firmando esplicita accettazione ed inoltrandola all'Ufficio Affari Generali e Legali dell'AOSA.

L'AOSA verifica, anche attraverso il Comitato di Valutazione -dotato di piena autonomia ed indipendenza, che il Codice etico sia realmente attuato nello svolgimento di tutte le attività aziendali.

L'AOSA si impegna, infine, a garantire l'aggiornamento del Codice etico, ogniqualvolta modifiche dell'assetto organizzativo e/o dell'attività gestionale, lo rendano necessario.

### **CRITERI DI CONDOTTA**

Il codice costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104-2105 del codice civile e modello organizzativo e gestionale atto a prevenire reati ed illeciti amministrativi di cui al D. Lgs 231 del 8/06/2001, cui il personale deve attenersi nei rapporti interni ed esterni all'AOSA.

La violazione dei doveri previsti nel presente codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'AOSA e può portare ad azioni disciplinari, legali, civili e/o penali, previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla interruzione del rapporto se posta in essere da un collaboratore non dipendente.

L'inosservanza del codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collaborazione del dipendente nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del codice di comportamento nell'ambito della mansione di propria competenza.

Le disposizioni del codice di comportamento prevalgono su eventuali diverse direttive impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

### **Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza; tale dovere è ovviamente ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Durante l'orario di servizio il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale (ad es. materiale sanitario, divise, carta intestata, materiale di cancelleria, PC e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi di urgenza e per effettive necessità personali.

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'ASOA è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'istituto e a non trasportare persone estranee all'azienda medesima se non per motivi di ufficio; è inoltre tenuto alla cura diligente dei mezzi dell'azienda stessa.

Il dipendente non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'AOSA in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Inoltre ai sensi dell'art. 11 DPR 62/2013

1. il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **PRINCIPI INERENTI IL BUON GOVERNO A BASE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E COMPORTAMENTALE**

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica.

Il codice etico espressamente prevede che:

- ogni operazione consenta la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici;
- i Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, informano tempestivamente la Direzione Amministrativa ed il Comitato di Valutazione;
- i Destinatari sono richiamati al rispetto degli specifici regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'AOSA e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno;
- ai Destinatari responsabili di procedimento ed al Comitato di Valutazione è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile;
- i Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta del Comitato di Valutazione e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, adottano un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- l'AOSA può individuare, oltre al proprio legale rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche;
- nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, sono impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione;

- i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non pongono in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano.

Inoltre ai sensi del DPR n.62/2013 i dipendenti devono attenersi a quanto specificato nei seguenti articoli:

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

- Il dipendente non accetta, anche in occasione di ricorrenze o festività, per sé o per altri, doni o utilità da soggetti che, in qualsiasi modo, abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ad eccezione di regali d'uso di modico valore.
- Ai fini dello stesso articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- Il soggetto che, indipendentemente dalla propria volontà riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al proprio responsabile e provvede nel contempo alla restituzione del bene attraverso l'Ufficio affari generali o altro ufficio individuato dall'AOSA per la restituzione o per essere devoluto a fini istituzionali.
- Il dipendente non accetta, da soggetti diversi dall'amministrazione, retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- Per l'art.5, comma 1 del DPR n.62/2013, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- Inoltre, il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



**Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Art. 9 del DPR n.62/2013 Trasparenza e tracciabilita'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (art.13 DPR 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e

dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia

indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **LE COMUNICAZIONI E I RAPPORTI CON GLI UTENTI**

L'AOSA si avvale di interpreti o di Destinatari con adeguate conoscenze linguistiche (es. mediatori linguistici/culturali) per assicurare adeguate informazioni agli Utenti stranieri, anche attraverso modalità a distanza (es. servizio di interpretariato telefonico).

In rispetto dell'art. 12 del DPR n.62/2013:

1. il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione (Ufficio Relazione con il Pubblico AOSA). 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
2. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'AOSA anche nella apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico dell'AOSA. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'AOSA.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

L'AOSA verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Quest'ultimo devono informare l'Organismo di Vigilanza, con scadenza almeno semestrale, circa le risultanze



dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli Utenti e delle associazioni a loro tutela.

È vietato ai Destinatari promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Nelle attività libero-professionale in intramoenia (ALPI) il dipendente deve attenersi alla tariffazione indicata dalla normativa vigente e non utilizzare tale attività per fini personali.

L'AOSA rende accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, attraverso il proprio sito internet, nel Notiziario aziendale nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità. Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi e nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'AOSA con i mass-media siano riservati alla Direzione Strategica Aziendale, salve specifiche delegazioni.

### **LE COMUNICAZIONI E I RAPPORTI CON I DESTINATARI**

L'AOSA, nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane nella ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva.

I Destinatari adempiono ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'AOSA ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico; pertanto la violazione delle disposizioni in esso contenute costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'AOSA e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge. È vietato ai Destinatari ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, Terzi e, in particolare, aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti o d'interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria attività; i Destinatari che ricevano da Utenti e da Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione amministrativa ed all'Organismo di Vigilanza, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente ed il Terzo circa la politica dell'AOSA in materia.

### **LE COMUNICAZIONI E I RAPPORTI CON I TERZI**

Nella gestione dei rapporti con i Terzi, è previsto che:

- ✓ i Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità;
- ✓ i Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;
- ✓ nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'AOSA in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione;
- ✓ i Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, agiscono nell'esclusivo interesse dell'AOSA, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti su indicati;



- ✓ nella selezione dei fornitori, l'AOSA adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa;
- ✓ è vietato ai Destinatari svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere;
- ✓ la violazione del Codice Etico da parte del Terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'AOSA di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'AOSA con i Terzi prevede clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra;
- ✓ dal momento dell'approvazione del Codice Etico l'Azienda introdurrà nei contratti la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

### **ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### Istituzione

Presso l'AOSA, è istituito un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (**OdV**) in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza della metodica organizzativa e gestionale adottata dall'AOSA con il proprio Codice Etico, allo scopo di prevenire la commissione di illeciti amministrativi e contabili, nonché di reati, secondo l'orientamento seguito dal D.Lgs. n.231 del 8 giugno 2001, e di assicurare il pieno rispetto dei principi di cui al Codice Etico stesso.

#### Nomina e Composizione

L'OdV, stante la sua autonomia ed indipendenza, è estraneo alla linea gerarchica della stessa AOSA, è un organismo collegiale composto da tre membri effettivi e tre supplenti, così nominati:

- n.1 individuato tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario;
- n.1 individuato tra professionisti esperti in materie sanitarie;
- n.1 individuato tra professionisti esperti in materie aziendali, con esperienza in materie di *social accountability*, bilancio sociale, codice etico e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione, analisi dei rischi.

Il OdV, in occasione del proprio insediamento, procederà ad individuare quale dei tre componenti effettivi dovrà assumere le funzioni di Presidente.

Tutti i componenti del OdV devono essere in possesso di comprovata specializzazione professionale e/o culturale-scientifica, desumibile dai rispettivi curricula.

#### Durata in carica

I componenti vengono nominati con deliberazione del Direttore Generale.

I Componenti dell'OdV restano in carica tre anni e sono rinnovabili. L'Azienda non può revocare i singoli componenti se non per giustificati motivi afferenti all'inefficienza o non operatività dell' OdV, previa contestazione delle ragioni che motivano la revoca. Costituisce motivo di decadenza dall' OdV l'assenza del componente per tre sedute consecutive.

E' fatto obbligo al Presidente del OdV di comunicare tempestivamente al Direttore Generale, il verificarsi di una delle ipotesi dalla quale derivi la necessità di sostituire uno o più membri dell'OdV.

### Funzioni e prerogative

L'AOSA assicura al OdV un idoneo supporto di segreteria, i mezzi tecnici necessari nonché l'uso, non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni nonché per ogni altra attività ritenuta necessaria, Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza dei lavori.

Il OdV è titolato a svolgere le seguenti funzioni:

- vigilare sull'osservanza in ambito aziendale del Codice Etico e verificare la concreta capacità delle norme sostanziali e procedurali introdotte dallo stesso di prevenire la commissione degli illeciti amministrativi e contabili, nonché dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
- proporre l'aggiornamento del Codice Etico nonché della regolamentazione strumentale all'applicazione dello stesso, in particolare, qualora mutino le condizioni Aziendali e/o legislative che li hanno determinati e in occasione di mutamento dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Azienda;
- relazionare periodicamente, almeno una volta per semestre, al Direttore Generale e al Collegio Sindacale in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, sottolineando le criticità riscontrate;
- collaborare con l'Azienda nell'organizzare ed attuare le iniziative volte a favorire la conoscenza dei principi sanciti nel Codice Etico,
- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Codice Etico;
- segnalare tempestivamente al Destinatario preposto al procedimento disciplinare e al Direttore Generale qualsiasi violazione del Codice Etico, che sia stata previamente accertata;
- trasmettere tempestivamente al Direttore Generale e al Collegio Sindacale ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'OdV.

Ai fini degli adempimenti sopra indicati, all'OdV sono attribuiti specificamente le seguenti prerogative:

- ✓ accedere ad ogni e qualsiasi documento Aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del presente Regolamento e del Codice Etico;
- ✓ condurre indagini interne all'Azienda dirette alla verifica dell'attinenza di eventuali violazioni, segnalate all'OdV o dallo stesso direttamente apprese, al Codice Etico ed agli atti ad esso connessi o consequenziali;
- ✓ disporre, quanto ritenuto opportuno, che i Destinatari forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle diverse attività aziendali rilevanti per la verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni dell'OdV, quest'ultimo può delegare uno o più specifici adempimenti a suoi singoli componenti. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dal OdV a singoli suoi membri, la responsabilità derivante da tali funzioni ricade sull'OdV stesso.

### Convocazione, votazioni e deliberazioni

L'OdV si riunisce su convocazione presidenziale nonché ogni volta che ne facciano richiesta due membri. E' fatto comunque obbligo all'OdV di riunirsi con periodicità mediamente trimestrale, per verificare lo stato di attuazione del Codice Etico. L'OdV si dota di apposito regolamento procedurale e organizzativo.

Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri e sono presiedute dal Presidente, o dal membro più anziano d'età in caso di assenza dello stesso.

Il Presidente nomina un segretario, individuato fra i funzionari dell'azienda o tra gli stessi membri dell'OdV, preposto alla redazione del verbale della seduta.

Ciascun membro dell'OdV ha diritto ad un voto. Le deliberazioni dell'OdV sono validamente adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente della seduta. Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto dagli interventi. Copia dei verbali deve essere tempestivamente trasmessa, in via riservata, al Direttore Generale e al Collegio Sindacale.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della deliberazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la deliberazione si riterrà invalida nel caso in cui, senza il voto del membro che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza. Nel caso che appaia all'evidenza una violazione suscettibile di integrare un'ipotesi di reato o di illecito amministrativo non ancora giunto a consumazione, l'OdV ne dà immediata notizia al Direttore Generale affinché questi impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

#### Obblighi di riservatezza

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Direttore Generale.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni in loro possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Codice Etico, e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli legittimi, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, tutte le informazioni in possesso dei membri del OdV vengono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Testo Unico sulla Privacy).

L'OdV assicura la riservatezza delle sue fonti di informazione ma non prende in considerazione lettere o segnalazioni anonime.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di componente.

#### **MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento possono essere apportate unicamente con formali provvedimenti del Direttore Generale.

#### **VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

##### **Violazione del codice etico da parte dei Dipendenti**

A seguito dell'accertamento della violazione del Codice Etico da parte di un dipendente, l'organismo di vigilanza provvede a segnalare tempestivamente la violazione all'Organismo competente per l'avvio del procedimento disciplinare. Quest'ultimo è tenuto ad avviare il relativo procedimento disciplinare, in conformità alla legge ed alla contrattazione collettiva, con le modalità di seguito definite.

Nell'ipotesi in cui il Destinatario della segnalazione rivesta il ruolo componente dell'Ufficio



competente ad irrogare le sanzioni disciplinari, l'Organismo di Vigilanza effettuerà l'istruttoria ed indirizzerà parere obbligatorio, ai fini dell'applicazione della sanzione, al Direttore Generale, il quale eserciterà detto potere in forza della deliberazione di adozione del Codice Etico e delle sue norme speciali di carattere attuativo.

#### **Violazione del codice etico da parte dei Terzi**

In caso di segnalazione di una violazione del Codice Etico da parte di un Terzo, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'AOSA e dallo stesso Terzo, al fine di verificare la effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del Terzo. Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza accerti la violazione da parte del Terzo, ne darà immediata comunicazione al Direttore Generale dell'AOSA affinché assuma le determinazioni previste nel Codice Etico.