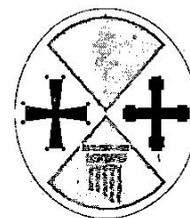




Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CATANZARO



# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

## BOZZA DI CONSULTAZIONE

ASP Catanzaro  
Protocollo Generale  
N. 0135896 del 03/12/2019



*Aggiornato con Determina ANAC 358 del 29/03/2017 "Linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"*

## INDICE

### TITOLO I – Disposizioni generali

Art.1 Definizione e finalità

Art.2 Ambito di applicazione

### TITOLO II – Codice Etico, principi e valori fondanti

Art.3 Principi fondamentali generali

3.1 Tutela e centralità della persona

3.2 Legalità e integrità

3.3 Principio di non discriminazione

3.4 Trasparenza

3.5 Riservatezza

3.6 Valorizzazione delle risorse professionali

3.7 Multidisciplinarietà e integrazione

3.8 Tutela della sicurezza

3.9 Tutela del patrimonio aziendale

3.10 Imparzialità

3.11 Orientamento alla ricerca e alla sperimentazione

### TITOLO IV – Norme di comportamento

Art.4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Regali e altre utilità

### TITOLO V – Relazioni interne ed esterne

Art.7 Comportamento del dipendente in servizio

Art.8 Misure specifiche per l'attività assistenziale

Art.9 Comportamento nei rapporti con l'utenza e con i mezzi di informazione

Art. 10 Comportamento nei rapporti con i fornitori – contrattualistica ed attività negoziale

Art.11 Disposizioni particolari per i Dirigenti

**TITOLO V – Disposizioni attuative**

**Art.12** Diffusione del Codice all'interno dell'Azienda

**Art.13** Attuazione del Codice all'interno dell'Azienda

**Art.14** attuazione del Codice nei confronti dei Terzi

**Art.15** Sistemi di controllo

**Art.16** vigilanza, monitoraggio e attività formative

**TITOLO VI** Responsabilità, segnalazioni e regole procedurali

**Art.17** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

**Art.18** Segnalazioni

**Art.19** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Whistleblower

**Norme Finali**

## **TITOLO I – Disposizioni Generali**

### **Art. 1 Definizione e finalità**

Il Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i valori, le regole fondamentali e i principi di deontologia aziendale che l’Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, di seguito denominata “Azienda” riconosce come propri ed a cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, dei terzi che interagiscono con la stessa.

Il presente Codice non sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne; è invece un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, ed in particolare il profilo etico dei comportamenti aziendali all’interno delle articolazioni organizzative e funzionali esistenti.

Con l’adozione del presente Codice e attraverso la condivisione dei principi etici di seguito dichiarati, l’Azienda intende realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi volto ad impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge e favorire il miglioramento della qualità dell’attività erogata.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il Codice si applica a tutte le attività aziendali poste in essere dai dipendenti e/o da terzi che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con l’Azienda.

E’ indirizzato a tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato dell’Azienda, ed a tutti gli altri dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco, fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’amministrazione, con particolare riferimento al personale operante nelle cosiddette “aree a rischio”.

L’Azienda estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico; a tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell’Azienda nonché a soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all’Azienda (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario) e componenti degli organi aziendali.

## **TITOLO II - Codice Etico, Principi e Valori di Riferimento**

### **ART. 3 Principi fondamentali generali**

La tutela della salute (nei suoi aspetti di cura e di prevenzione) costituisce il valore etico fondante dell’Azienda.

I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda, dettagliati negli articoli seguenti, sono applicati per il conseguimento della mission aziendale volta alla promozione, al mantenimento e al recupero delle condizioni di salute dei cittadini nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale. Essi vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi.

Il presente Codice, come auspicato dall'ANAC nella deliberazione n.358/2017, include quello Etico, facendone un unico testo ed individuando il complesso dei principi, valori, diritti e doveri nonché le norme etiche e le responsabilità a cui i dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

### **- 3.1 Tutela e Centralità della persona**

L'Azienda assicura la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

L'Azienda, inoltre, in qualità di garante del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.

A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari.

### **- 3.2 Legalità ed integrità**

L'azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.

Attraverso il valore dell'integrità l'Azienda si impegna ad operare su base etiche. E' infatti elemento fondamentale del patrimonio aziendale e costituisce la più forte garanzia dell'impegno dell'Azienda nei confronti del cittadino, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con essa.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

L'azienda assicura l'assolvimento dei compiti senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.

### **- 3.3 Principio di non discriminazione**

L'Azienda assicura il principio di uguaglianza relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità, alle convinzioni politiche e religiose e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini utenti, sia nelle relazioni fra e con i professionisti.

L'Azienda, inoltre, vieta espressamente agli operatori di porre in essere comportamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipula dei contratti o nell'accesso degli utenti alle informazioni ed ai servizi aziendali.

Garantisce, inoltre, le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalla molestie sessuali, anche attraverso l'operatività dei Comitati Unici di Garanzia.

L'Azienda adotta opportune strategie atte a prevenire, disincentivare e rimuovere comportamenti discriminatori o vessatori posti in essere nei confronti di un dipendente e/o soggetto facente parte del personale e/o utente dell'Azienda, da parte di soggetti in posizione sovraordinata o da altri colleghi, che si sostanziano in forma di persecuzione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro, ovvero compromettere la salute, la professionalità, la dignità e la stessa esistenza oppure da compromettere il decoro dell'Azienda e la qualità del servizio.

### **- 3.4 Trasparenza**

L'attività dell'Azienda è improntata alla massima trasparenza al fine di garantire ai cittadini l'accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti e di assicurare la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

Al fine di garantire la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

### **- 3.5 Riservatezza**

Stante la peculiare natura dei dati trattati in ambito sanitario l'Azienda assicura, nel rispetto delle previsioni normative e regolamentari di riferimento, la tutela del diritto alla riservatezza nel trattamento delle informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili e al segreto d'ufficio.

L'Azienda deve assicurare il principio di cui al presente punto attraverso adeguati sistemi di sicurezza, archiviazione e protezione dei dati, nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

Gli operatori devono rispettare la riservatezza nell'utilizzo delle informazioni acquisite, trattate ed archiviate.

### - **3.6 Valorizzazione delle risorse professionali**

L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali, attraverso:

- 1) La valorizzazione della preparazione e della competenza professionale.  
L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento della propria attività e ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito e attraverso sistemi di valutazione sistematici sulla base di indicatori oggettivi, ritenendoli strumenti atti a valorizzare e motivare il personale
- 2) L'attività di formazione e sviluppo professionale da espletarsi tramite un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate.  
E' interesse strategico dell'Azienda migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscono l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche gestionali e operative di maggiore rilievo.

Deve, inoltre, essere garantita una corretta gestione dei rapporti gerarchici, nell'ambito dei quali deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona. E' vietato ogni abuso di autorità, che deve essere sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

### - **3.7 Multidisciplinarietà ed integrazione**

L'azienda deve favorire l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte tra i servizi sanitari e socio-sanitari, tra le UU.OO. amministrative e tra i diversi ambiti territoriali.

### - **3.8 Tutela della sicurezza**

L'Azienda, nello svolgimento della propria attività e allo scopo di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro, anche aperti al pubblico, si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salutarie, e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità fisica e morale, in attuazione della normativa vigente (D.lgs.81/2008 e s.m.i.).

In particolare, l'Azienda si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerata una priorità;
- siano destinate le risorse opportune sufficienti a garanzia della sicurezza, igiene e salute dei lavoratori;

- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso il ricorso ad appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori sia diffusa tramite giornate specifiche con riferimento alla mansione svolta e alle procedure di valutazione di gestione dei rischi;
- si affrontino con rapidità ed efficacia eventuali situazioni di necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso dell'attività lavorativa o in corso di ispezione;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano attuati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi, dei pazienti e di tutto il personale dell'Azienda.

### **- 3.9 Tutela del Patrimonio aziendale**

L'Azienda adotta gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono, pertanto, espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Azienda.

### **- 3.10 Imparzialità**

Il dipendente agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Il dipendente che opera a qualunque titolo nell'attività aziendale non deve assumere impegni né fare promesse personali che possono condizionare l'adempimento di doveri d'ufficio.

L'Azienda, per esempio, deve garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi o ad ogni impresa di realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e di procedure di scelta documentabili. Ciascun soggetto che sia in possesso dei requisiti richiesti deve avere la possibilità di competere alle gare di aggiudicazione di beni e servizi senza discriminazioni e nell'assoluto rispetto del principio della libera concorrenza.

### **- 3.11 Orientamento alla ricerca e alla sperimentazione.**

La ricerca e la sperimentazione sono funzioni istituzionali proprie dell'Azienda Sanitaria, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.

L'attività di ricerca e sperimentazione costituisce condizione essenziale per lo sviluppo e il miglioramento continuo della qualità dei servizi, consente di promuovere, in modo efficace ed appropriato, la qualità dei servizi e orientarne l'applicazione verso i bisogni assistenziali. A tal fine, l'Azienda garantisce un'attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla sola tutela degli

interessi dei cittadini anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

Tutto il personale coinvolto conduce l'attività in questione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, osservando, nelle sperimentazioni cliniche, i pareri e le raccomandazioni del Comitato Etico competente, a cui, unitamente alla Direzione Generale, segnalare potenziali conflitti di interesse o eventuali attività finalizzate a condizionare la sperimentazione in atto.

### **TITOLO III - Norme di Comportamento**

#### **Art.4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Il conflitto di interesse è una situazione nella quale un interesse del destinatario del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento delle sue attività e del suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità ed indipendenza. 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.

Il conflitto, in particolare può essere:

1. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
2. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
3. apparente, ovvero che può essere percepito all'esterno come tale;
4. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

La comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata. Il Responsabile che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano reali conflitti di interesse, anche solo potenziali, ed in caso di riscontro positivo deve adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, dandone comunicazione al RCPT. Specificatamente: 1) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento; 2) rappresentazione al vertice aziendale dell'esistenza del conflitto di interessi; 3) proposta di affidamento dell'interessato ad altro incarico; 4) proposta di trasferimento dell'interessato ad altro ufficio.

Al fine di prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, si prescrive l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si 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, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente. L'astensione va comunicata al Responsabile dell'U.O. di appartenenza per iscritto in tempo utile per la trattazione della pratica,

specificandone le ragioni. Il Responsabile dell'U.O. decide sull'astensione fornendo una risposta scritta, entro 10 giorni e, qualora ritenga sussistere il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento del procedimento ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione. Qualora l'obbligo di astensione coinvolga un Dirigente apicale, la procedura è a carico del Direttore del Dipartimento.

Il RPTC vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

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

Nel rispetto degli indirizzi segnalati dall'ANAC si stabilisce che:

- il dipendente che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire ad un'associazione o organizzazione di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, è tenuto a comunicare la relativa adesione al Responsabile della struttura e al Direttore Gestione Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'adesione formale, al fine di consentire all'Azienda una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il dipendente adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione.
- L'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare;
- Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali viene in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura;
- Al Responsabile dell'U.O. compete la verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi, nonché la relativa presa d'atto.

E' vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art.18 della Carta Costituzionale.

#### **Art.6 Regali ed altre utilità**

Il dipendente non sollecita, accetta né promette donazioni di denaro o altre utilità, benefici (sia diretti che indiretti), regali o omaggi, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Devono essere evitate tutte le situazioni in cui un regalo o altre forme di utilità possano creare una situazione di conflitto di interesse o influenzare l'indipendenza del loro giudizio professionale, anche solo in modo apparente, e mettere a rischio l'immagine e la reputazione aziendale e del sistema sanitario.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a €100,00, anche sotto forma di sconto. Tale tetto opera per regalo o cumuli di regali provenienti dalla stessa fonte e per singolo anno solare.

In ogni caso è precluso ai dipendenti la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo.

Per coloro che svolgono funzioni decisionali o istruttorie in procedure selettive di reclutamento di personale e progressioni di carriera, di acquisizioni di beni, servizi e lavori, attività di verifica e controllo, committenza in qualunque forma, il divieto di accettare regali o altre utilità come sopra definiti, è assoluto.

I regali, le altre utilità ed eventuali somme di denaro comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, devono essere immediatamente consegnati all'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

## **TITOLO IV - Relazioni interne ed esterne**

### **Art.7 Comportamento del Dipendente in servizio**

I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa in relazione alle proprie capacità e responsabilità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.

I dipendenti:

- Non pongono in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possono pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine;
- Assicurano l'obbligo di trasparenza previsto dalla normativa, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- Non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti e ne sia stata data pubblicizzazione, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- Non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- Riportano nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Avvertono o fanno avvertire tempestivamente, per le vie brevi, l'U.O. di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, garantendo così la continuità del servizio;
- Utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- Non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti

od operazioni amministrative, in corso o conclusasi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;

- Non chiede né sollecita o accetta, per sé o per altri regali o altre utilità (art.4.3);
- Non accettano 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;
- Elaborano con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- Conoscono e rispettano le procedure interne, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella loro applicazione, facendo in modo, ove possibile, che tutte le attività siano adeguatamente documentate e/o documentabili;
- Non alterano e/o compromettono la veridicità dei certificati o attestati aventi valore legale;
- Agiscono sul luogo di lavoro nel rispetto degli obblighi di sicurezza sul lavoro;
- Si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione del progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- Assicurano in generale e nelle relazioni con i colleghi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- Si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni, foto che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi e dei superiori gerarchici, nonché la riservatezza e la dignità delle persone;
- Mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico ed adottano tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione;
- Osservano le disposizioni vigenti in materia di rilevazione presenze/assenze e se per motivi personali devono assentarsi dal luogo di lavoro, ottenuta l'autorizzazione dal proprio Responsabile, devono effettuare la timbratura in uscita;
- Nei rapporti privati non sfruttano la posizione ricoperta nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine;
- Non promuovono o gestiscono direttamente iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità e osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità;
- Ispirano la propria condotta ai principi contenuti nel presente Codice e alle regole deontologiche proprie della categoria professionale di appartenenza.
- Non accettano e/o propongono lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- Applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets;
- Non interloquiscono con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche di ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda;

- Non anticipano i contenuti e/o diffondono gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicazione;
- Orientano il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori, subordinati, al perseguimento dei fini dell'Azienda nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice.
- Rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e in particolare le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Prestano la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento dei compiti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione. In particolare devono partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuire alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e supportare il RPCT nel suo monitoraggio.

#### **Art.8 Misure specifiche per l'attività assistenziale**

Fermo restando quanto indicato nei rispettivi codici deontologici delle professioni mediche e sanitarie, il personale addetto all'assistenza deve:

- Rispettare le liste e la riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari. Le liste di attesa devono essere gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, ed evitando ogni forma di condizionamento dei percorsi libero professionali sulle attività istituzionali;
- Tenere distinte l'attività istituzionale da quella libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- Non favorire nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione;
- Astenersi dal condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- Garantire, il medico, la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- Assolvere al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- Rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- Gestire in modo corretto, tempestivo e appropriato la gestione delle attività propedeutiche alla dimissione protetta del paziente;
- Non utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- Tenere e gestire correttamente la documentazione clinica;
- Comunicare correttamente i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti.

Il personale medico che opera nell'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco. Parimenti il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale. Deve, inoltre:

-evitare 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;

-attenersi all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio di altri prodotti diversi dai farmaci (prodotti sostitutivi del latte).

#### **Art.9 Comportamento nei rapporti con l'utenza e con i mezzi di informazione**

I dipendenti dell'Azienda che hanno rapporti diretti con l'utenza devono operare con senso di responsabilità e spirito di servizio, manifestando attenzione e disponibilità nei confronti delle esigenze e delle problematiche che vengono loro esposte ed improntando i propri comportamenti al rispetto e alla cortesia.

Al fine di potenziare e sviluppare la cultura dell'accoglienza e la personalizzazione dell'assistenza, il personale si avvicina all'utente con discrezionalità e disponibilità utilizzando un linguaggio comprensibile ed adeguato alle condizioni psicologiche, culturali e linguistiche del paziente.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera in maniera più completa ed accurata possibile. Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

I rapporti con gli organi d'informazione spettano alla Direzione Generale o ai soggetti da essa incaricati ed autorizzati. In tali rapporti dovrà porsi particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali o sensibili ed il diritto di informazione.

I dipendenti, pertanto, dovranno astenersi da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Azienda, dovendo informare tempestivamente, tramite il proprio Responsabile, la Direzione strategica qualora gli siano pervenute richieste di notizie da parte degli organi di informazione.

#### **Art.10 Comportamento nei rapporti con i fornitori – contrattualistica ed attività negoziale**

**6.1** Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda, comportandosi con imparzialità e trasparenza. Non ricorre, inoltre, a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Ciascuna procedura per la stipula di contratti deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente, è vietato inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

E' fatto divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato quali: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato; benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

In particolare il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto fornitura e servizi, finanziamento o assicurazioni con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile (stipulazione di contratti tramite sottoscrizione di moduli o formulari predisposti dall'altra parte stipulante). Al verificarsi di tale situazione il dipendente segnala il proprio conflitto di interessi e si astiene dal decidere. Se il conflitto investe il Dirigente questi informa per iscritto il suo superiore gerarchico.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

In sede di stipula dei contratti con l'Azienda, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel presente Codice.

### **Art.11 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

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.

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i Direttori di Macroarticolazioni e i Direttori di struttura complessa che hanno delega per acquisti e/o impegni di spesa, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti

frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nell'attività inerenti all'ufficio.

Nessun membro del personale può assumere la responsabilità di aree, settori, strutture, funzioni, direzioni o dipartimenti, né può far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo, di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, il proprio coniuge, i propri figli, familiari o conviventi e, comunque, le persone a cui risulti legato da vincolo di parentela o affinità entro il quarto grado, o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare, nonché persone con le quali intrattenga relazioni di abituale commensalità o sessuali.

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

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

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

Il Dirigente deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD ed al RPCT le pratiche scorrette;

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura diretta con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Fermo restando gli obblighi di cui all'art.331 del c.p.p. (obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria dei reati eseguibili d'ufficio dal pubblico ufficiale e dall'incaricato di pubblico servizio) e di segnalazione alla Corte dei Conti, il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, a sensi dell'art.54 bis del d.lgs.165/2001.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda. Costituisce specifica violazione di un dovere di ufficio, la condotta del

dirigente che omette di tenere il dovuto comportamento collaborativo nella comunicazione, in modo tempestivo, regolare, completo corretto e veritiero delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Il Dirigente Responsabile di ciascuna struttura assicurerà il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice e ne dovrà promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti da parte dei dipendenti della struttura di cui è titolare.

Collabora, infine, con il RPCT, rispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso e partecipa al processo di gestione del rischio, applicando le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e garantisce il tempestivo flusso delle informazioni al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **TITOLO V - Disposizioni attuative**

### **Art. 12 Diffusione del Codice all'interno dell'Azienda**

L'Azienda promuove la più ampia divulgazione e conoscenza del Codice e ne favorisce l'osservanza, mediante pubblicazione, da parte del RPCT, nel sito istituzionale, comunicazioni, attività didattiche ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine, anche sulla base di piani di formazione differenziati in ragione del ruolo e delle responsabilità dei diversi destinatari.

Il Codice è consegnato all'atto di assunzione in servizio al dipendente che dovrà sottoscrivere la "presa in consegna" del Codice su apposito modello che verrà conservata presso l'U.O. Gestione Risorse Umane. L'assunzione in servizio e i contratti a qualsiasi titolo, sono subordinati all'accettazione del Codice ed all'impegno a condividerne e rispettarne lo spirito e i contenuti.

Il presente Codice è sempre disponibile sul sito web aziendale e sul medesimo sito si darà tempestiva e adeguata segnalazione delle modifiche ad esso apportate.

### **Art. 13 Attuazione del Codice all'interno dell'Azienda**

Tutto il personale è tenuto:

- a prendere visione del presente Codice e ad informarsi sulle relative prassi interpretative;
- a familiarizzare con le regole di condotta enunciate nel presente Codice ed emergenti dalle prassi interpretative;
- ad osservare il presente Codice come canone di adeguatezza etica dei comportamenti dei singoli. L'osservanza del Codice è demandata al senso di fedeltà all'Azienda, all'onore, alla lealtà ed alla correttezza di quanti operano in seno alla comunità aziendale

L'Azienda affida ai Responsabili delle singole strutture e all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari compiti di consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione delle norme del Codice.

Tutti i dipendenti sono invitati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione comportamenti contrari al Codice di cui sono venuti a conoscenza nonché ad adoperarsi, in

relazione alle responsabilità di ciascuno, affinché tali comportamenti cessino al più presto.

Chiunque ritenga di essere stato vittima di comportamenti in contrasto con il Codice è invitato a segnalare l'accaduto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, dopo aver valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà le opportune iniziative.

L'accertata violazione del Codice costituisce motivo di determinazione di sanzioni disciplinari.

#### **Art.14 Attuazione del Codice nei confronti dei terzi**

Nei rapporti contrattuali, l'Azienda si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione.

Ove richiesta una copia del Codice essa sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni con l'Azienda

Nell'ambito dei rapporti con terzi, l'Azienda è tenuta:

- a) a informare tempestivamente e adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice e a richiedere il rispetto e l'osservanza;
  - b) a non instaurare, né proseguire, rapporti economici con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice;
  - c) a riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi comportamento di terzi che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.
1. Con riguardo a fornitori, consulenti, gestori e collaboratori in genere, l'Azienda si impegna ad inserire nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazione del presente Codice, modificando in modo adeguato la modulistica adottata o prevedendo una nuova modulistica.

#### **Art. 15 Sistemi dei controlli**

Il personale è tenuto a promuovere a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'Azienda.

In questa ottica, ogni dipendente, in particolare se Responsabile di struttura amministrativa, tecnica o sanitaria o assistenziale, è tenuto al più diligente e responsabile rispetto delle regole e delle procedure e a prestare la massima collaborazione alle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deputate al controllo, mostrandosi disponibile e collaborativo in occasione di qualsiasi attività di vigilanza e di verifica.

## **Art.16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Vigilano sull'applicazione del presente Codice:

**-i Dirigenti Responsabili** di ciascuna struttura i quali si occupano di promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto nonché, qualora vengano a conoscenza di eventuali violazioni del medesimo che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, di darne comunicazione all'U.P.D. per l'esercizio dell'azione disciplinare;

**-l'Ufficio procedimenti disciplinari** che oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d, della legge n. 190 del 2012.

**-Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione di esso sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

**L'OIV** che svolgerà un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività e qualora accerti un comportamento in violazione del Codice e ne individui il/i possibile/i responsabile/i ne riferisce per iscritto per competenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente, all'O.I.V. ed alla Direzione Generale.

Al personale dell'Azienda sono rivolte, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili all'interno di essa, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice nonché periodici aggiornamenti sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **TITOLO VI - Responsabilità, segnalazioni e regole procedurali**

### **Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e potere sanzionatorio**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai

doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Queste forme di responsabilità saranno accertate con le modalità previste dall'ordinamento giuridico e potranno comportare quali ulteriori conseguenze, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto o il risarcimento del danno, anche d'immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile si definisce quanto segue:

- per i casi in cui le violazioni delle disposizioni del presente Codice siano direttamente riconducibili a fattispecie disciplinari, si applicano le corrispondenti sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente, dal Regolamento disciplinare aziendale e dai contratti collettivi.
- per i casi in cui le violazioni delle disposizioni del presente Codice non siano direttamente riconducibili a fattispecie disciplinari, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo ai principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento. Al riguardo l'UPD adotta un'apposita tabella di corrispondenza tra le violazioni delle norme previste dal Codice etico e di comportamento e le infrazioni disciplinari previste dal regolamento disciplinare.

### **Art. 18 Segnalazioni**

I dipendenti e i terzi segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto violazione, o sospetto di violazione del Codice al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente che, ai sensi del comma 3, art.15, del DPR 62/2013, esamina tempestivamente la segnalazione, raccordandosi con il RPCT .

Il personale è tenuto a cooperare all'attività istruttoria e ad assicurare il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al comma precedente sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

Le segnalazioni potranno essere inoltrate con qualsiasi mezzo, purché in forma scritta, da chiunque intenda segnalare un comportamento illecito o sospetto.

Si darà corso anche alle segnalazioni giunte in forma anonima, purché circostanziate in modo tale da permettere di essere verificate.

Ferma restando la responsabilità penale per i reati di calunnia (art. 368 c.p.) e di

diffamazione (art. 595 c.p.) la responsabilità civile per fatto illecito (art. 2043 del codice civile) le segnalazioni e/o le denunce non veritiere costituiscono specifica violazione del codice di condotta ed assumeranno rilievo disciplinare per i dipendenti e per i dirigenti e costituiranno grave inadempimento contrattuale per i collaboratori esterni tale da poter giustificare la risoluzione del contratto.

### **Art. 19 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Whistleblower**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Qualora l'adozione di una misura discriminatoria venga segnalata anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, questi provvederà, dopo l'istruttoria del caso, ad effettuare propria segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed, eventualmente anche all'UPD per i provvedimenti di competenza nei confronti dei responsabili della condotta discriminatoria.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

## **TITOLO IX Norme finali**

Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale a seguito di approvazione dell'Azienda.

Esso è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di

normative sopravvenute e di eventuali suggerimenti da parte di tutti i Dirigenti aziendali.

L'aggiornamento periodico, del presente codice, così come la sua adozione, avverrà "con procedura aperta alla partecipazione", con il coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse, che, nell'Azienda sono: cittadini, dipendenti, imprese, enti e altre istituzioni nazionali ed internazionali pubbliche e private, associazioni di utenti, ambientali, culturali, professionali, ecc..) e delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Azienda, previa pubblicazione sul sito istituzionale di una bozza di Regolamento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato.

Al fine di garantire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RCPT per la redazione della relazione annuale, i Responsabili delle singole strutture devono predisporre, con cadenza almeno annua, una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella 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 incumbenti dovrebbero essere realizzati anche dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

Il presente Codice sostituisce il precedente Codice di Comportamento aziendale ed è aggiornato sulle "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale", stabilite dall'ANAC con determina n.358 del 29/03/2017.