

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE E CODICE ETICO DELL'AZIENDA A.S.S.T. DI CREMA

Indice

Titolo 1: Disposizioni di carattere generale.....	3
Art.1 Natura e Finalità del Codice	3
Art.2 Ambito di applicazione.....	3
Titolo 2: Codice Etico, Principi e valori di riferimento.....	5
Art.3 Principi generali	5
Art. 3.1 Centralità della persona	5
Art. 3.2 Principio di non discriminazione	5
Art. 3.3 Legalità e integrità	6
Art. 3.4 Trasparenza.....	6
Art. 3.5 Riservatezza	6
Art. 3.6 Valorizzazione del patrimonio professionale	7
Art. 3.7 Orientamento alla ricerca ed all'innovazione	7
Art. 3.8 Responsabilità sociale.....	7
Art. 3.9 Multidisciplinarietà ed integrazione.....	7
Art.3.10 Gestione del rischio e tutela della sicurezza	8
Titolo 3: Norme di comportamento	9
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	9
Art.5 Regali e altre utilità	10
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	12
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	12
Art.7-bis Protezione del soggetto che segnala violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni nazionali (whistleblowing)	13

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	15
Art.10 Comportamento in servizio	15
Art. 10-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche	18
Art. 10-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e social media	20
Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	20
Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	22
Art.13 Contratti e atti negoziali.....	24
Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale	25
Art.15 Ricerca e sperimentazioni	26
Art.16 Sponsorizzazioni e atti di liberalità.....	26
Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici.....	27
Art. 18 Attività successiva al rapporto di impiego	28
Titolo 4: Sistema sanzionatorio e di vigilanza	30
Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	30
Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.....	32
Art. 21 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante	33
Art. 22 Disposizioni Sanzionatorie	34
Titolo 5: Disposizioni finali	39
Art.23 Disposizioni finali.....	39
Allegato 1): Normativa di riferimento	40
Allegato 2): Violazione del codice di comportamento e sanzioni disciplinari applicabili	42

TITOLO 1: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art.1 Natura e Finalità del Codice

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art.54 del d. lgs.165/2001 e dell’art.1 del DPR 62/2013, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l’ A.S.S.T. di Crema è tenuto ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come Regolamento) sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.

3. Il presente Codice ha quale obiettivo quello di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e a prevenire attività e comportamenti illegittimi o illeciti. Le regole introdotte con il presente Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

4. L’osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

5. Il presente Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è formulato previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l’Azienda sanitaria, nello specifico a:

a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;

- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- c) collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d) medici e altro personale universitario, professionisti sanitari e non sanitari, universitari convenzionati integrati per l'assistenza;
- e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali;
- f) soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione (Direttore generale, amministrativo, sanitario, socio-sanitario) e componenti degli organi aziendali;
- g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle Aziende.

A tal fine, i dirigenti che stipulano i contratti di incarico o di collaborazione, consulenza o servizi, nonché di affidamento di servizi, forniture, realizzazione di opere a favore dell'amministrazione con imprese, inseriscono apposite clausole di risoluzione del rapporto o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Regolamento.

TITOLO 2: CODICE ETICO, PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art. 3 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall' Azienda per il perseguimento della mission aziendale, su cui si fondano i comportamenti oggetto del presente codice sono, oltre a quelli già citati della diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, quelli di integrità, correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, appropriatezza e sostenibilità, umanizzazione delle cure e accessibilità.
2. I principi indicati al comma 1, e dettagliati negli articoli seguenti, sono applicati per il perseguimento e la realizzazione 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, garantendo livelli essenziali di assistenza.
3. L'Azienda impronta le proprie attività alla massima disponibilità e leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio di tutte le informazioni e dati necessari al perseguimento delle attività istituzionali.

Art. 3.1 Centralità della persona

1. L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di competenza, 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,
2. 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 e/o il caregiver.

Art. 3.2 Principio di non discriminazione

1. L'Azienda assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale

ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i professionisti.

2. L'Azienda garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali, anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia.

Art. 3.3 Legalità e integrità

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

2. L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

3. L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari 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.

Art. 3.4 Trasparenza

1. L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

2. L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione alle diverse classi di stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

Art. 3.5 Riservatezza

1. L'Azienda garantisce, nel trattamento delle informazioni, il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

Art. 3.6 Valorizzazione del patrimonio professionale

1. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:
 - valorizzando la preparazione e competenza professionale.
 - garantendo l'opportunità di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate.
 - favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.

Art. 3.7 Orientamento alla ricerca ed all'innovazione

1. La ricerca e innovazione sono funzioni istituzionali proprie dell'Azienda sanitaria, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.
2. L'attività di ricerca e innovazione costituisce condizione essenziale per lo sviluppo e il miglioramento continuo della qualità dei servizi, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e orientarne l'applicazione verso i bisogni assistenziali. A tal fine, l'Azienda garantisce una attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla sola tutela degli interessi dei cittadini anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

Art. 3.8 Responsabilità sociale

1. L'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.
2. L'Azienda promuove ed assicura azioni di solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte a rischio di esclusione sociale e protegge la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

Art. 3.9 Multidisciplinarietà ed integrazione

1. L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari e socio-sanitari e tra le diverse Aree territoriali.

Art.3.10 Gestione del rischio e tutela della sicurezza

1. L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico.
2. L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai propri professionisti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità fisica e morale, in attuazione della normativa vigente.

TITOLO 3: NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

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

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario del Codice, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, informa per iscritto, entro 10 giorni dall'assegnazione, il Responsabile della struttura di appartenenza 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, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

3. La mancata esecuzione della comunicazione equivale a tacita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi prevista dall'art. 6 del DPR n.62/2013.

4. Egualmente per iscritto entro 10 giorni dal suo verificarsi in un momento successivo, il dipendente comunica al Responsabile della struttura di appartenenza, l'insorgere di una situazione di conflitto, anche solo potenziale, dovuta sia al variare della situazione pregressa sia per il manifestarsi di nuove evenienze, avendo presente che al dipendente è vietato accettare 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.

5. Il dirigente che riceve le comunicazioni di cui ai punti 2 e 3, 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 RPCT.

Quest' ultimo provvede a custodire in apposito archivio le decisioni assunte e comunicategli.

In particolare il dirigente non assegnerà al dipendente poteri autoritativi, negoziali, di discrezionalità amministrativa che potrebbero pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il RPCT

6. Il destinatario del Codice si astiene, in presenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il destinatario del Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. L'astensione va comunicata al responsabile del servizio di appartenenza per iscritto, anche attraverso modalità informatizzate, ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva e dandone comunicazione al RPCT.

Art.5 Regali e altre utilità

I destinatari del codice, svolgendo una attività legata a momenti significativi della vita delle persone, possono accettare regali come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi alla comunità nei limiti precisati dal presente articolo. 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.

1. I destinatari del Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, connessi all'esercizio delle funzioni svolte.

2. Non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, anche occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda.

3. In ogni caso, i destinatari del codice non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Tale tetto opera per regalo o cumuli di regali provenienti dalla stessa fonte e per singolo anno solare.

Qualora, trattandosi di beni frazionabili, il valore superi il limite indicato, il beneficiario dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Azienda la parte in eccedenza.

5. Per regali e altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

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.

6. In ogni caso è precluso ai destinatari del presente codice la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo.

7. 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, secondo i regolamenti aziendali.

8. Nell'ambito della procedura aziendale che disciplina l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti da soggetti privati, il dipendente deve dichiarare che nel biennio precedente non ha assunto decisioni o svolto attività che abbiano avuto un significativo interesse economico per il soggetto conferente l'incarico.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I destinatari del codice evitano incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interesse, anche solo apparente, con l'attività svolta all'interno dell'azienda sanitaria. Particolare attenzione viene prestata ad evitare la tutela di interessi corporativi e agli incarichi direttivi di tali realtà.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, per iscritto ed entro un termine di 30 giorni, al Responsabile del servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro ed a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio/unità di appartenenza, nonché a quelle che operino in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute i cui interessi siano anche solo indirettamente connessi allo svolgimento delle funzioni d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La violazione dell'obbligo di comunicazione sopra indicato equivale alla violazione di un obbligo di servizio e conseguentemente determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ne è l'autore.

2. In ogni caso è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettizzato che possa configurare un compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. I destinatari del codice non esercitano pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT, ed in particolare

partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

I destinatari segnalano inoltre al RPCT, per il tramite del proprio responsabile:

- le eventuali difficoltà incontrate nell' adempimento delle prescrizioni della sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nonché possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel suddetto piano;

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o agli altri soggetti come da regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. Ove gli illeciti siano riferiti a violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e il personale intenda beneficiare delle tutele di cui al D.Lgs. n. 24/2023 (whistleblowing), lo stesso si attiene alle procedure definite dall'Azienda attraverso specifico regolamento.

Art. 7-bis - Protezione del soggetto che segnala violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing)

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, l'ASST assicura:

- la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione (cd: whistleblower), di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo e degli altri soggetti collegati al segnalante, nei termini definiti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 10 marzo 2023 n. 24);
- il divieto di ritorsione nei confronti del whistleblower e degli altri soggetti ad esso collegati;
- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

2. Attraverso specifica regolamentazione - che si conforma alle disposizioni nazionali (D.Lgs. n. 24/2023), nonché alle Linee Guida ANAC in materia e a cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio - l'ASST disciplina modalità, tempi e responsabilità per favorire l'attività di whistleblowing, la gestione delle segnalazioni, nonché l'applicazione del sistema di tutele e delle misure di protezione del segnalante e dei soggetti ad esso collegati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

3. Il *whistleblowing* non può costituire motivo di ritorsione nei confronti del segnalante e dei soggetti ad esso collegati. È pertanto vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione - anche solo tentato o minacciato - posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare al segnalante ed ai soggetti individuati dalla normativa, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

4. Il personale a vario titolo coinvolto nella gestione delle segnalazioni osserva l'obbligo di riservatezza rispetto alle segnalazioni e all'identità del segnalante, ferme restando le disposizioni di legge al riguardo nell'ambito del procedimento penale, del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e del procedimento disciplinare.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano 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 Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa e nel predetto Piano.

I dipendenti assicurano la propria collaborazione:

- garantendo l'elaborazione di informazioni accurate, precise, complete e comprensibili;
- proponendo modalità efficienti di raccolta e di rappresentazione dei dati e delle informazioni.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e/o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano 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.

Art.10 Comportamento in servizio

1. 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.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Inoltre il personale addetto ad attività assistenziale si attiene:

- all'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;

- all'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- al divieto di condizionare il paziente orientando verso la visita in regime di libera professione;
- all'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;

In particolare il personale si astiene dal fornire ai pazienti e ai loro congiunti consigli o indicazioni circa la scelta dei presidi medici, dei beni e dei servizi non a carico del SSN nonché dall'effettuare loro stessi, in luogo del paziente, la scelta di beni, servizi e altre prestazioni non a carico del SSN, ancorché funzionali alla terapia o al trattamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, non consigliano e non esprimono alcuna indicazione:

- a) in ordine alle imprese o attività commerciali presso cui effettuare l'acquisto o noleggio di presidi utili alle terapie;
- b) in merito alle imprese che forniscono servizi di trasporto e di assistenza non a carico del SSN;

Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero, il dipendente:

- a) si astiene dal comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) si astiene dal segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accetta né richiede regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es.: vestizione della salma da parte di un operatore sanitario);
- d) rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso.

Idonea informativa contenente la denominazione di tutte le imprese che forniscono servizi di trasporto e assistenza e di tutte le agenzie funebri operanti e autorizzate a esercitare nel distretto cremasco dovrà essere esposta nelle sale d'attesa e nelle aree comuni delle Unità Operative.

I dipendenti:

- 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;

- agiscono sul luogo di lavoro nel rispetto degli obblighi di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- acquisiscono conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e adeguano ad essi i propri comportamenti;
- si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinato nell'organizzazione del progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- osservano le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- 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 possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

In particolare, è vietato ai dipendenti:

- accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- 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 o la sottrazione;

In specifico i dipendenti:

- utilizzano con scrupolo i beni affidati;
- evitano qualsiasi utilizzo improprio;
- applicano con scrupolo le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, attenendosi alle regole sulla raccolta differenziata.

- nell' utilizzo delle risorse informatiche, adottano tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati con gli stessi trattati;
 - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi ed agli strumenti;
 - non inviano messaggi di posta elettronica non confacenti al decoro ed alle regole di buona educazione;
 - navigano esclusivamente sui siti internet necessari a reperire informazioni per l'attività istituzionale;
 - utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - osservano le disposizioni vigenti in materia di rilevazione presenze/assenze. e utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.
3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro; in particolare:
- a ciascun dipendente viene assegnato un badge che è strettamente personale e non può essere utilizzato da nessun altro soggetto diverso dal titolare;
 - tutto il personale deve attestare la propria presenza in servizio attraverso la timbratura in ingresso e in uscita, anche per la fruizione della pausa, attraverso l'utilizzo del rilevatore prossimo alla propria sede di assegnazione; in via eccezionale, previa autorizzazione del Responsabile diretto, motivata, preventiva e funzionale alle esigenze di servizio, la timbratura può essere effettuata da altro terminale.

Se, per motivi personali devono assentarsi dal luogo di lavoro, ottenuta l'autorizzazione dal proprio Responsabile, devono effettuare la timbratura in uscita.

Art. 10-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il personale è direttamente responsabile del corretto utilizzo della propria postazione di lavoro (ovverosia, il complesso unitario di personal computer e di ogni altro dispositivo tecnologico/informatico, tra cui – a titolo esemplificativo – computer, strumenti di telefonia fissa e mobile, stampanti, dispositivi, ecc., per

l'esclusivo espletamento delle mansioni lavorative affidate), così come dei servizi di posta elettronica e l'abilitazione alla connessione e alla navigazione sulla rete Internet ed ogni servizio connesso, che vengono concessi in uso per l'esclusivo espletamento delle mansioni lavorative.

2. Il personale è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza necessarie per proteggere l'integrità, la sicurezza e la funzionalità delle reti e delle risorse informatiche messe a disposizione dall'Azienda, comprese quelle di cui al comma 1, secondo la specifica regolamentazione aziendale e le indicazioni impartite in materia.

3. In merito all'osservanza delle suddette disposizioni, l'Azienda - attraverso i servizi competenti - si riserva la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Tali controlli sono condotti in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alla L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., al Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché ai provvedimenti emanati in materia dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dall'Autorità Garante. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere, bloccare o limitare gli accessi di un account già assegnato, in caso di accertata violazione delle regole e degli obblighi richiamati nel presente Codice e nella regolamentazione aziendale, laddove ciò sia necessario per tutelare l'integrità, la sicurezza o la funzionalità dei propri beni e strumenti informatici.

6. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

8. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

9. Il Responsabile Diretto vigila sul rispetto del corretto utilizzo della dotazione informatica assegnata al dipendente, nei termini definiti nel presente articolo, nonché sull'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza informatica.

Art. 10-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, tenendo conto anche delle indicazioni aziendali in materia.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.
3. In ogni caso il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e alla L. n. 241/1990 e s.m.i., documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
6. È inoltre vietato utilizzare la denominazione o il logo dell'Azienda per creare blog, pagine o siti web privati, nonché istituire canali internet personali dedicati all'attività istituzionale dell'Azienda.

Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Il personale si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della

sicurezza dei destinatari medesimi. Osserva altresì le disposizioni relative all'utilizzo delle divise o del vestiario.

In quanto operante in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico in tema di tutela della salute, il dipendente:

- cura il rispetto degli standards di qualità e quantità fissati dall'Azienda nella Carta dei Servizi. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta fra i diversi erogatori e di fornire le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- è tenuto ad ispirare la propria azione a principi di solidarietà umana, equità e sensibilità verso le aspettative degli utenti.
- al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell'accoglienza e la personalizzazione dell'assistenza, il personale si avvicina al paziente con discrezione e disponibilità, utilizzando un linguaggio comprensibile, pur nella specificità delle comunicazioni relative alla diagnosi, alla prognosi ed alla cura caratterizzate da una terminologia tecnico-scientifica.

Il personale si rivolge al paziente dandogli del "Lei ", a meno che si tratti di un paziente pediatrico o di un amico.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato ad altro ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce in modo chiaro e facilmente intellegibile 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.

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.

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 aziendali.

Riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all' individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Nell'ambito delle attività di carattere amministrativo, il dipendente assicura il rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai Regolamenti aziendali per i singoli procedimenti amministrativi. Il dipendente, poi, rispetta gli appuntamenti con i

cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, fornendo un'informazione tempestiva, completa e accurata.

3. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale 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 cronaca/informazione.

Pertanto, i dipendenti:

- si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Azienda;
- non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Azienda;
- non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Azienda;
- non forniscono informazioni in merito alle scelte organizzative, strategiche, di reclutamento del personale e di funzionamento dei servizi e delle unità operative;
- informano tempestivamente, tramite il proprio Responsabile, la Direzione Generale qualora siano loro pervenute richieste di notizie da parte degli organi di informazione.

12. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai Dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del DPR n. 62/2013 nonché quelle del presente articolo. Tra i Dirigenti sono da ricomprendersi anche i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

In ambito aziendale le richiamate norme si applicano ai direttori di dipartimento, ai direttori di struttura complessa, ai direttori di struttura semplice dipartimentale, ed ai dirigenti.

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 all'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti, nei rapporti con gli utenti, sono tenuti ad una corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, fornendo tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda 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 attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge, che annualmente provvede ad aggiornare.

5. In particolare, i dirigenti responsabili di struttura, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze.

- adottano o contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alle normative vigenti in materia;

- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del presente Codice, di cui favoriscono la conoscenza e la diffusione, da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio; in particolare informano i loro collaboratori, assenti per ragioni di salute, che abbiano la legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, della necessità che di tale evenienza diano preventiva segnalazione alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, settore "rilevazione presenze";

- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- rispettano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;

- collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, rispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso, partecipano al processo di gestione del rischio, applicando le misure

previste dalla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- assegnano le attività e l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Azienda;

- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un fatto disciplinarmente rilevante; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva segnalazione al dirigente gerarchicamente superiore o alla Direzione Aziendale per la conseguente denuncia all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato nei termini definiti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 10 marzo 2023 n. 24).

Art.13 Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e 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 nel perseguimento dei propri fini istituzionali. In tali ambiti il dipendente è tenuto a comportarsi con imparzialità, rispettando quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente Codice.

In particolare il dipendente non conclude, per conto della amministrazione, contratti di appalto fornitura e servizi, finanziamento o assicurazione 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.

2. 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 capitoli speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

3. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

5. 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.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

1. 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.

2. L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzata e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e il suo svolgimento deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.

3. Il professionista deve tenere rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata, non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività predetta a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.

4. Il personale sanitario autorizzato a svolgere la libera professione, non può richiedere od accettare dal paziente alcun compenso che ecceda il valore delle tariffe, definite dal professionista ed autorizzate e rimborsate direttamente dall'Azienda. Non è ammesso alcun passaggio diretto di denaro dal paziente al professionista.

5. Il professionista autorizzato a svolgere attività libero professionale presso lo studio privato e/o presso Strutture esterne garantisce la tracciabilità dei pagamenti e fornisce tempestivamente le informazioni necessarie per la fatturazione e l'incasso.

6. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale ed alla corretta e trasparente informazione al paziente.

Art.15 Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica internazionale e garantendo il rispetto dei principi di veridicità e tutela dell'interesse pubblico, nonché il corretto espletamento dell'attività assistenziale.

2. Tutto il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere. Non altera risultati o coarta consensi nell'ambito dell'arruolamento di pazienti, garantendo la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Nelle sperimentazioni cliniche, osserva i pareri e le raccomandazioni del Comitato Etico competente.

3. Tutto il personale coinvolto informa l'Azienda e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interesse o di eventuali attività finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

I destinatari del codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività aziendali e tali elementi devono essere sempre dichiarati all'azienda per una loro valutazione.

Art.16 Sponsorizzazioni e atti di liberalità

1. I destinatari del Codice non promuovono né 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.

2. La formazione di professionisti sponsorizzata con fondi provenienti da soggetti terzi è ammessa qualora porti un ragionevole beneficio all'attività istituzionale. La volontà di erogare il finanziamento deve essere indirizzata alla Direzione aziendale, nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti, e comunque non può essere subordinata ad una specifica indicazione del nominativo del soggetto beneficiario. I dipendenti interessati sono scelti dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative. Tali attività non possono avere fini "commerciali".

Non devono essere accettate forme di ospitalità che possano influenzare l'imparzialità del giudizio professionale. L'ospitalità deve essere giustificata rispetto alla propria attività e deve essere proporzionale rispetto alla natura e scopo dell'evento, con una particolare attenzione ai fornitori attuali e futuri.

Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, è fatto divieto ai destinatari del Codice di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di centocinquanta euro annui per Azienda farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla Direzione dell'Azienda che disporrà in quale modalità renderlo fruibile ai propri operatori sanitari.

3. Il personale medico che opera per l'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 e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il

personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

4. Il personale deve:

- 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 (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).

Art. 18 – Attività successiva al rapporto di impiego

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri (in particolare incarichi di studio e di consulenza incarichi dirigenziali o direttivi, cariche di governo nelle amministrazioni e negli enti e società controllati. - art. 53, c. 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, di cui al precedente punto, sono da intendersi coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Azienda e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Azienda. Sono pertanto coloro che per ruolo e posizione ricoperta in Azienda hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando un potere autoritativo o negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di procedimento,); ciò allo scopo di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere poi un contratto con l'impresa o il soggetto privato con cui è entrato in contatto. Quanto sopra indicato vale anche per i dipendenti che non hanno facoltà di perfezionare negozi giuridici per l'Azienda o emettere provvedimenti per la Stessa, ma hanno avuto per la funzione interna esercitata il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto.

Sono considerati dipendenti, ai fini dell'applicazione di tali divieti, anche i soggetti esterni titolari di incarichi di tale natura, con cui l'Azienda abbia stabilito comunque un rapporto di lavoro.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra, così come previsto dalla normativa vigente, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di stipulare contratti con l'Azienda per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

I soggetti di cui ai commi precedenti hanno il dovere di sottoscrivere, prima della cessazione dal servizio/incarico, una dichiarazione con cui gli stessi prendono atto della disciplina del pantouflage e si assumono l'impegno di rispettare tale divieto.

TITOLO 4: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art. 19 – Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del Codice vigilano:

- a. I **Dirigenti Responsabili/Direttori di 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 per iscritto entro 10 giorni dall' avvenuta conoscenza, all' U.P.D. per l'esercizio dell' azione disciplinare.
- b. L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale cura l'aggiornamento del Codice, esamina le segnalazioni di violazione dello stesso promuovendo, quando ne sia il caso, i conseguenti procedimenti disciplinari, tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, informa trimestralmente il R.P.T.C. sull' attività disciplinare svolta ed in specifico sulle tipologie di comportamenti sanzionati e sulle sanzioni irrogate.
- c. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**, il quale si occupa:
 - di diffondere la conoscenza del Codice in ambito aziendale curandone la pubblicazione sui siti Internet ed Intranet, di monitorare, sulla base delle informazioni ricevute dall' U.P.D., annualmente il livello di attuazione dello stesso, di pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale e comunicarlo all'ANAC e di utilizzare tali dati al fine di formulare eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
- d. Il **Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o altro Servizio aziendale preposto in materia**, il quale, secondo le modalità in essere in Azienda, assicura la presa d'atto del Codice al momento del conferimento dell'incarico/assunzione o alla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di

osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

e. **Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni**, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.Lgs. n. 165/2001 sul Codice di Comportamento aziendale;
- verifica che i principi contenuti nel presente Codice siano integrati nel processo di attribuzione degli obiettivi aziendali;

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

a. **Destinatari del Codice**, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte contrarie al presente regolamento ai Responsabili delle strutture di appartenenza. L'Azienda ha adottato il *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e relative forme di tutela (whistleblowing)”* a tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. *whistleblower*) in modo da favorire l'emersione del fenomeno.

b. **Utenti e Associazioni di cittadini**, i quali partecipano attivamente all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni.

Gli utenti o le associazioni di cittadini, qualora rilevino situazioni di illegalità e/o di contrasto con le prescrizioni del Codice, possono presentare una segnalazione tramite apposito modulo reso disponibile sui siti delle Aziende.

Possono altresì essere prese in considerazione segnalazioni anonime laddove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, in grado quindi di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

3. La diffusione del Codice e lo svolgimento delle attività formative, comporta che l'Azienda:

- a. si impegna a garantire la conoscenza e comprensione del Codice anche tramite l'organizzazione di idonei eventi formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità;

- b. è tenuta inoltre ad effettuare periodici aggiornamenti del Codice, anche con riferimento ai risultati dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali nuove disposizioni normative e regolamentari in materia;
- c. diffonda la conoscenza del Codice nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti, che è assicurata tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet aziendali;
- d. accerti che all'atto del conferimento dell'incarico, il dipendente sia adeguatamente informato sull'esistenza del presente codice e dei regolamenti di disciplina vigenti in Azienda, sulla loro reperibilità, nonché sulla circostanza che la violazione delle norme contenute nel presente codice costituisce un inadempimento degli obblighi contrattuali che verrà sanzionata disciplinarmente.

A prova del perfezionamento di tale adempimento nonché della circostanza di essere stato edotto circa l'esistenza ed i contenuti del presente codice e dei regolamenti di disciplina e delle conseguenze disciplinari derivanti dalla violazione delle norme previste dal codice, il dipendente sottoscriverà specifiche clausole inserite nel proprio contratto individuale di lavoro, come previsto dall'art. 22, comma 2.

Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte:

1. per il Personale dipendente di:

- a. responsabilità disciplinare, in quanto integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 54 D.Lvo 165/01 che va accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare;
- b. responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile allorquando comporti la violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

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, causato all'amministrazione dalla condotta lesiva;

2. per il Personale universitario integrato nell'attività assistenziale di:

- a. responsabilità disciplinare che viene accertata e sanzionata nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Università, fermo restando che la violazione degli

obblighi contenuti nel Codice può costituire condizione di sospensione e/o di recesso dall'esercizio dell'attività assistenziale;

- b. responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile in quanto integra violazione di precise obbligazioni contrattuali nell'ambito dell'adempimento dei doveri assistenziali;

3. per i **Medici in formazione specialistica** la violazione degli obblighi contenuti nel Codice può costituire motivo di inibizione temporanea o di inibizione definitiva, a seconda della gravità dell'infrazione, dalla frequenza alle strutture dell'Azienda e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica;

4. per i **Ricercatori a Tempo Determinato, Dottorandi ed Assegnisti di Ricerca autorizzati all'esercizio dell'attività assistenziale** la violazione degli obblighi contenuti nel Codice può costituire condizione di sospensione o revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale;

5. per i **Titolari di contratti di lavoro autonomo** la violazione degli obblighi contenuti nel Codice può costituire condizione di risoluzione del rapporto nei termini previsti nell'ambito del relativo contratto;

6. per **le società esecutrici di contratti di fornitura di beni, servizi e lavori**, la violazione da parte di personale loro dipendente degli obblighi del Codice può costituire causa di risoluzione del contratto.

7. per coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione (**Direttore generale, amministrativo, sanitario, sociosanitario**) la violazione degli obblighi contenuti nel Codice può costituire violazione degli obblighi contrattuali precisati nei rispettivi contratti individuali di lavoro ed essere sanzionata in funzione della disciplina in materia prevista dagli stessi.

Art. 21 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

- 1. Per il personale dipendente, e per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, la violazione del Codice qualora accertata in ambito

disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

2. Con riferimento al personale dirigenziale nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 D.Lvo 165/01 (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare) la condotta rileva sia ai fini disciplinari con applicazione della sanzione della sospensione fino a 3 mesi, sia della mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.

3. Gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari aventi ad oggetto violazioni del codice di comportamento sono inviati al Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane oltre che per l'applicazione delle sanzioni anche perché se ne tenga conto ai fini della valutazione dell'incarico.

4. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice viene tenuta in considerazione nell'ambito della definizione dei criteri di valutazione della performance individuale del personale dirigenziale dai competenti organismi di valutazione.

Art. 22 Disposizioni Sanzionatorie

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 3 c1, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Il contratto individuale di lavoro deve prevedere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale derivatone al decoro o al prestigio, dell'amministrazione di appartenenza in applicazione dei Regolamenti di disciplina previsti in Azienda.

4. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, le sanzioni espulsive possono essere applicate in relazione alla gravità, esclusivamente nei seguenti casi (rif. art. 16 del Regolamento D.P.R. 16.04.2013 n. 62):

- violazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore non superiore a 150 €) del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile);
- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:
 - il pubblico dipendente accetti 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;
 - il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, esclusi i conflitti meramente potenziali. 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 dirigente responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Salvo più gravi sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (art. 16 c.3 D.P.R. 16.04.2013 n. 62):

Personale del comparto: dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione oppure sospensione fino a 10 gg in caso in cui sia, comunque, derivato grave danno

all'azienda o ente, agli utenti o terzi o anche fino a 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità

Per la dirigenza: dal minimo della censura scritta al massimo della multa da 200 a 500 € ; la sospensione da 3 giorni a 6 mesi, in casi di recidiva o particolare gravità

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Per i dipendenti che violino il Codice di comportamento con conseguente condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art. 55 sexies, comma 1 d.lgs. 165/2001).

5. Al fine di una piena attuazione delle finalità del presente Codice, si ritiene opportuno coordinare le ipotesi di violazione di disposizioni in esso contenute con le previsioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari, riportando in apposita tabella ricognitiva (All.2), le corrispondenze tra le violazioni dei doveri previsti dal presente Codice, le infrazioni disciplinari e le entità delle sanzioni applicabili. Resta ferma l'immediata applicabilità delle disposizioni del presente Codice e la sanzionabilità delle infrazioni relative, nonché l'irrogazione delle sanzioni solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Per i destinatari non dipendenti dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

8. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:

a) **Per il personale con rapporto di lavoro subordinato** a tempo indeterminato ed a tempo determinato, in quanto fonte di responsabilità disciplinare, e fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge, ogni violazione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, con particolare riferimento al d.lgs. n. 165/2001 e art. 16 del Regolamento, dal presente Codice nonché dai Codici Disciplinari dei vigenti CC.CC.NN.LL. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.

b) **Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale**, rispetto al quale il Codice si applica limitatamente all'esercizio dell'attività assistenziale, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Qualora la violazione concerna uno degli illeciti che possono comportare l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa), la Direzione Aziendale procederà a trasmettere gli atti all'Università per gli adempimenti di competenza nonché ad attivare:

- per il personale docente equiparato al personale con qualifica dirigenziale il Comitato dei Garanti previsto dall'art. 5, comma 14, del d.lgs. n. 517/1999 ai fini dell'eventuale sospensione dall'attività assistenziale;
- per il personale universitario contrattualizzato convenzionato le procedure previste dai rispettivi protocolli.

c) **Per i Medici in formazione specialistica**, in caso di violazione degli obblighi previsti, l'Azienda, previa istruttoria, invierà segnalazione al Magnifico Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica ed al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previo contraddittorio con l'interessato, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università. La violazione relativa ad uno degli illeciti che comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) è considerata motivo di inibizione definitiva.

d) **Per i Ricercatori a tempo determinato, dottorandi ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Azienda, previa segnalazione all'Università e previo contraddittorio con l'interessato, può disporre la sospensione dell'autorizzazione o la revoca dell'ammissione all'esercizio dell'attività assistenziale con conseguente esclusione. Qualora la violazione concerna uno degli illeciti che comportano l'applicazione delle

sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa), il Direttore Sanitario attiverà comunque le procedure previste per l'esclusione dall'attività assistenziale.

e) Per il Direttore generale, amministrativo e sanitario, e socio-sanitario ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato a cura del RPCT alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario, e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.

f) Per i soggetti terzi destinatari del presente Codice e non compresi nei punti precedenti – fornitore, appaltatore e di quanti intrattengono con l'Azienda rapporti contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento in virtù di specifiche clausole inserite nei relativi contratti, con ogni conseguenza del caso; a tale fine, nel contratto deve espressamente prevista la clausola che prevede la facoltà di risoluzione in caso di violazione del presente Codice. In caso di segnalazione di una violazione delle disposizioni contenute nel Codice, l'Azienda provvederà ad acquisire ogni informazione utile al fine di verificare la fondatezza della segnalazione; la procedura di accertamento è condotta nel rispetto del contraddittorio, previa contestazione dei fatti al soggetto terzo e previa acquisizione delle controdeduzioni da parte dello stesso

9. Il RPCT monitora l'applicazione del presente codice e redige la relazione annuale in materia sulla base dei reports trimestrali che gli vengono trasmessi dall' U.P.D. circa i procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché assumendo ogni altra informazione ritenuta opportuna presso le diverse strutture aziendali.

TITOLO 5: DISPOSIZIONI FINALI

Art.23 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte della Azienda e sarà aggiornato periodicamente.

2. Ai sensi dell'art. 17, c. 2 del Regolamento, ne viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda e sulla rete intranet.

L' Azienda si fa carico di informare tutti i dipendenti ed i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dell'esistenza del Codice, dei regolamenti di disciplina vigenti e dei loro contenuti, nonché della circostanza che la violazione del Codice comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, inserendo apposite clausole in tal senso nei rispettivi contratti di lavoro individuali che il soggetto interessato sottoscriverà per accettazione.

Analoghe clausole verranno inserite nei contratti sottoscritti con le imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

3. Il presente Codice è parte integrante della sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Azienda.

ALLEGATO 1): NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il codice di comportamento s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- legge 7 agosto 1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;
- art. 54 “Codice di Comportamento” del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;
- D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- D. Lgs. n.81/2008 “ Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro ”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013;
- linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con deliberazione ANAC n. 358 del 29/3/2017;

- linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito in Legge 29 giugno 2022 n. 79;
- DPR 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento concernente le modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ALLEGATO 2): VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI

Fatto salvo quanto già disposto dall' art. 22 del presente Codice/regolamento aziendale, a titolo non esaustivo e meramente esplicativo si pubblica la seguente tabella ricognitiva, riferite alle ipotesi di violazioni passibili di sanzioni espulsive.

Tabella ricognitiva

1) Sanzioni espulsive - licenziamento con e senza preavviso	
NORMA DI RIFERIMENTO DEL PRESENTE CODICE DI COMPORTAMENTO	RIFERIMENTO ARTICOLO del presente Codice o C.C.N.L.
Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	art. 5 , "Regali ed altre utilità"
Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza	art. 5 , "Regali ed altre utilità"
Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera	art. 6, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"
Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto reale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado	Art. 4, "Conflitto di interesse e obbligo di astensione"
Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi	Art. 12, "Disposizioni particolari per i dirigenti"

Violazione dell'obbligo di non concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	art. 13, "Contratti e atti negoziali"
Violazione dell'obbligo per i dirigenti di attivare tempestivamente un procedimento disciplinare senza giustificato motivo nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza dell'accesso in servizio da parte del sottoposto	Art. 55 quater co. 3 quinquies D.Lvo 165/01 e Art. 12 "Disposizioni particolari per i dirigenti"

2) Sanzioni non espulsive

Salvo più gravi sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (art. 16 c. 3 del presente Codice), la violazione di altre norme previste dal presente Codice, diverse da quelle sovra indicate, potrà comportare l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

Personale del comparto: dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione oppure sospensione fino a 10 gg in caso in cui sia, comunque, derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi o anche fino a 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità

Per la dirigenza: dal minimo della censura scritta al massimo della multa da 200 a 500 € ; sospensione dal servizio da 3 giorni a 6 mesi, in casi di recidiva o di particolare gravità

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 del d.lgs. 165/2001 e tale condotta è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all' art. 21 del d.lgs. 165/2001.

Per i dipendenti che violino il Codice di comportamento con conseguente condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 sexies, comma 1 d.lgs. 165/2001).