

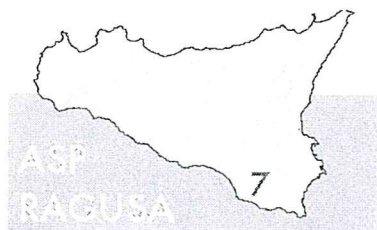
## *CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO*

### SOMMARIO

Premessa.....	pag.1
Riferimenti normativi.....	pag.1
Art. 1- Oggetto e finalità.....	pag.2
Art.2- Ambito di applicazione.....	pag. 3
Art.3- Principi generali.....	pag.4
Art.4- Protezione dei dati personali.....	pag.4
Art.5- Accuratezza delle scritture contabili.....	pag.4
Art.6- Prevenzione della Corruzione.....	pag.4
Art.7- Trasparenza e Tracciabilità.....	pag.5
Art.8- Conflitto di interessi.....	pag.5
Art.9- Regali ed altre utilità.....	pag.6
Art.10- Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	pag.6
Art.11- Comunicazione dei conflitti d'interesse e degli interessi finanziari	pag.7
Art.12- Obbligo di astensione.....	pag.7
Art.13- Attività formativa.....	pag.8
Art.14- Procedimenti preordinati alla stipula dei contratti o al conferimento di incarichi professionali.....	pag.9
Art.15- Comportamento in servizio.....	pag.9
Art.16- Rapporti con l'assistito ed il cittadino –utente.....	pag.11
Art.17- Rapporti con il pubblico.....	pag.11
Art.18- Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione.....	pag.12
Art.19- Disposizioni particolari per i dirigenti.....	pag.12
Art.20- Attività libero-professionale.....	pag.13
Art.21- Rapporti con le Società Farmaceutiche e Studi clinici.....	pag.14
Art.22- Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.....	pag.14
Art.23- Violazioni del Codice e responsabilità dei terzi.....	pag.16
Art.24- Vigilanza e monitoraggio.....	pag.16
Art.25- Procedure di adozione, modifica e Diffusione.....	pag.17

28

14



## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

### **dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti**

#### **1. Premessa**

Principale funzione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa (d'ora in avanti Azienda) è il perseguimento delle finalità del Servizio Sanitario Regionale mediante l'integrazione organizzativa e la multidisciplinarietà, l'erogazione di prestazioni appropriate garantendo i Livelli Essenziali di Assistenza, con un orientamento strategico al potenziamento dell'integrazione tra assistenza territoriale e ospedaliera ai fini del più alto livello possibile di qualità della vita dei cittadini.

Il presente Codice Etico e di Comportamento esprime e definisce i principi di deontologia aziendale ovvero i doveri minimi di diligenza, lealtà, decoro, imparzialità e buona condotta, essenziali per il perseguimento di quelle funzioni che l'Azienda riconosce come proprie ed ai quali devono ispirarsi i comportamenti di tutti i "portatori di interesse", vale a dire, dipendenti, collaboratori e terzi che interagiscono con l'Azienda stessa.

La definizione del presente Codice avviene nelle more dell'adozione formale da parte dell'Assessorato alla Salute delle Linee Guida per l'adozione del Codice Etico Comportamentale da parte di tutte le Aziende Sanitarie della Sicilia.

La definizione del presente Codice avviene, altresì, in coerenza alle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale", esitate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione giusta Determinazione n. 358/2017 in sede di tavolo tecnico congiunto con il Ministero della Salute e l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS).

Il presente Codice costituisce adempimento formale nell'ambito del Piano attuativo di Certificabilità (PAC) di questa Azienda, nello specifico, in riferimento all'area A – Area generale ed in coerenza con quanto espressamente richiesto dall'azione A.5 – Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale.

Il Codice Etico Comportamentale integra, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e succ. mm. e ii., le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013 ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'Azienda.

#### **1. Riferimenti normativi**

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";



- Decreto Legislativo n. 150/2009 “ *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni*” ( in particolare il comma 8 dell’art. 11);
- Legge 6 novembre 2012, n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e succ. mm. e ii.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165*”;
- Delibera n. 75/2013 CIVIT (ora ANAC) “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Delibera n.831/2016 “ *Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- Codice Penale: art. 314 Peculato - art. 316 Peculato mediante profitto dell’errore altrui - art. 316 bis Malversazione a danno dello Stato - art. 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - art. 317 Concussione - art. 317 bis Pene accessorie - art. 318 Corruzione per l’esercizio della funzione - art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio - art. 319 bis Circostanze aggravanti - art. 319 ter Corruzione in atti giudiziari - art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - art. 321 Pene per il corruttore - art. 322 Istigazione alla corruzione - art. 322 bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale Internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri - art. 322 ter Confisca -art.323 Abuso d’ufficio - art. 323 bis Circostanza attenuante - art.325 Utilizzazione d’invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d’ufficio - art. 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio - art. 328 Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione - art. 331 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità – art. 334 Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa – art. 335 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa – art. 335 bis Disposizioni patrimoniali – art. 346 bis Traffico di influenze illecite;
- Codice Civile: art. 2635 Corruzione tra privati;
- Legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di “*licenziamento disciplinare*”;
- Atto aziendale approvato con delibera n. 503 del 7 marzo 2016 e succ. mm. e ii.;
- Piano aziendale triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

## Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente Codice Etico e di Comportamento - di seguito denominato “ Codice”- integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici - di seguito denominato “Codice generale “- approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mm. e ii.
2. Con l’adozione del presente Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti, l’Azienda intende prevenire condotte contrarie ai doveri di seguito definiti ed assicurare un’elevata qualità dei servizi erogati.
3. Il Codice contiene la previsione di:
  - principi etici che devono ispirare e qualificare l’attività di tutti coloro che operano all’interno dell’Azienda, in relazione al loro ruolo di pubblici dipendenti;
  - norme comportamentali, che analiticamente, specificano e rendono veri, nel concreto operare, tali principi



## Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica, anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, compatibilmente alla natura del rapporto con i processi aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano e concorrono a perseguirne gli obiettivi, quali:

- personale medico, veterinario, sanitario convenzionato;
- personale in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolato da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
- consulenti e collaboratori a qualunque titolo;
- dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni e/o servizi, che realizzano opere in favore dell'Azienda;
- personale assunto con contratto di somministrazione di beni e servizi;
- borsisti, stagisti e tirocinanti.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda, a cura del Dirigente Responsabile dell'unità operativa di competenza, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Più specificatamente, nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura del Dirigente Responsabile dell'unità operativa di competenza, è inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, nell'ipotesi di violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Azienda, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

3. Nel rispetto dei principi generali contenuti all'art. 3 Codice generale, la presa d'atto del presente Codice, da parte del Soggetto tenuto, avviene al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante. Detta dichiarazione, una volta sottoscritta, rimane agli atti dell'Ufficio di volta in volta competente ( Risorse Umane, AA.GG., Provveditorato e Tecnico).

## Art. 3- Principi generali

1. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal dipendente esclusivamente per le finalità di interesse generale per i quali sono conferiti.

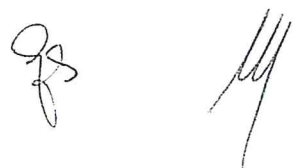
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione al buon andamento ed imparzialità, alla massima efficacia, efficienza ed economicità e svolge i propri compiti nell'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione d'indipendenza ed astenendosi in caso di conflitto d'interessi.

4. Il dipendente ispira in particolare la propria attività a principi di sobrietà, evitando di indurre spese non indispensabili e non riconducibili in modo diretto ed immediato ai fini pubblici assegnati, seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i soggetti terzi, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali e di salute, età o orientamento sessuale o appartenenza ad una minoranza. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda ed evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi della stessa.





#### **Art.4 - Protezione dei dati personali**

1. L'Azienda previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio al di fuori dell'attività istituzionale e, segnatamente, la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, fatte salve ipotesi di reato, configura un illecito disciplinare.
2. Se nel percorso sanitario, nel quale sono ordinariamente coinvolti professionisti sanitari, il trattamento di dati sensibili, per diverse finalità, è effettuato dal personale amministrativo di supporto, il rapporto di cura resta caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza.
3. L'accesso a documenti sanitari o comunque dati idonei a rivelare lo stato di salute è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito.
4. L'Azienda sanzionerà secondo la normativa vigente l'utilizzo non autorizzato ed improprio di dati ed immagini riconducibili ad assistiti.

#### **Art. 5 - Accuratezza delle scritture contabili**

- 1 Le evidenze finanziarie dell'Azienda sono fondate su principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati e garantiscono informazioni precise, esaurienti e verificabili.
- 2 Ogni azione, operazione o transazione economica deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali e deve essere legittima, coerente e congrua.
- 3 Le operazioni di natura economico-finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico-finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
- 4 I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
- 5 E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
- 6 Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al superiore gerarchico le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.
- 7 L'Azienda, in applicazione del Decreto del Ministero degli Interni del 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*" ha individuato, con provvedimento formale, il "Gestore" quale soggetto delegato a trasmettere tali segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria (UIF) della Banca d'Italia.

#### **Art. 6 - Prevenzione della Corruzione**

- 1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale, più avanti denominato P.T.P.C.T. Egli è tenuto a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio, prestando a tal fine pieno ed esaustivo supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, più avanti denominato RPC, nonché ai Referenti Anticorruzione, fornendo agli stessi i dati e le informazioni richiesti.
- 2 Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il RPC sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti Responsabili delle articolazioni aziendali:
  - a. promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti gli operatori nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e di definizione delle misure di prevenzione;
  - b. promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un





adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;

- c. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- d. forniscono le informazioni richieste dal RPC o dai Referenti anticorruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e. provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruttivo svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- f. adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, all'interno della struttura di pertinenza, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione aziendale.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ogni dipendente segnala tempestivamente al proprio Dirigente Responsabile della struttura o al RPC eventuali situazioni di illecito o di mala-amministrazione all'interno dell'Azienda, dei quali sia venuto direttamente o indirettamente a conoscenza. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, al dipendente dell'Azienda che in buona fede effettua la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione. A tal fine, si applica quanto previsto dalla procedura concernente le segnalazioni di illeciti e irregolarità – Whistleblowing- pubblicata permanentemente all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"*- sottosezione *Prevenzione della Corruzione*

4. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del segnalante.

La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti d'ufficio" previsto e punito ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

#### **Art. 7 - Trasparenza ed Tracciabilità**

1. Il dipendente assicura la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e trasmissione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi delle misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal P.T.P.C.T. aziendale.


2. Il Dirigente Responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nel predetto documento in relazione alla struttura di afferenza, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, che i dati comunicati siano corretti, completi ed aggiornati.

3. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli *stakeholder* interni ed esterni.

4. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art.8 - Conflitto di interessi**

1. Si ha conflitto d'interessi, **potenziale o reale**, allorché un dato rapporto, che coinvolge un dipendente, può determinare o condizionare questi a non perseguire o a non realizzare compiutamente il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito del potere di svolgere un'attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, che condiziona l'interesse pubblico perseguito ed interferisce con il corretto esercizio della funzione affidata.





2. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto di interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario ( la salute di un assistito, l'obiettività di una formazione specialistica etc. etc. ) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).

3. 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.

4. Ai fini della sussistenza del conflitto di interessi non è necessariamente richiesto che una specifica condotta, volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; si parla infatti di conflitto di interessi "potenziale" quando il titolare della funzione si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario.

L'Azienda si riserva di valutare anche le situazioni di conflitto **apparente**. Nello specifico, il conflitto di interessi è apparente quando l'interesse secondario del dipendente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario dell'Azienda, verso il quale il primo ha precisi doveri e responsabilità. Nel conflitto apparente, dunque, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente l'immagine e la reputazione del dipendente e dell'Azienda, anche se non vi è alcuna effettiva interferenza dell'interesse secondario sugli interessi primari, ma tale appare agli osservatori esterni.

#### **Art. 9 - Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente, nei rapporti con i terzi, deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o altre utilità, che mal si concilia con i principi di integrità e di imparzialità.

2. Ai fini del presente articolo, l'Azienda fissa il limite di €. 80,00, anche sotto forma di sconto, il valore di "regali o altre utilità di modico valore" provenienti da un medesimo soggetto e in relazione al singolo anno solare. Non sono comunque accettabili personalmente regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

3. Ai fini del presente articolo, fra i regali o altre utilità sono inclusi anche eventuali vari supporti all'attività istituzionale, facilitazioni e opportunità d'impiego, risorse o contributi alle spese sostenute per la partecipazione ad eventi oggetto di sponsorizzazioni o a sperimentazioni al di fuori di quelli autorizzati mediante gli specifici regolamenti aziendali, partecipazione gratuita ad eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di forniture o campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva.

4. Nei casi consentiti, l'accettazione di regali o altre utilità deve essere comunicata al Responsabile della struttura di appartenenza e, qualora, si tratti di Responsabili di strutture apicali, al Direttore Amministrativo o Sanitario dell'azienda cui fa capo la struttura cui sono preposti.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il R.P.C.

#### **Art. 10 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Responsabile della struttura di appartenenza, la quale procederà al successivo inoltro al Responsabile delle Risorse Umane, la propria adesione o appartenenza ad associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere che perseguono finalità in ambito socio-sanitario o ad esse direttamente o indirettamente correlate, allo scopo di consentire una valutazione di conflitto di interesse con le finalità istituzionali ed in particolare, con le attività della struttura di assegnazione del dipendente stesso, anche in ragione di quanto allo stesso affidato.

2. Il dipendente deve comunicare anche lo specifico incarico rivestito all'interno di dette associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere, specificando se assunto o meno a titolo gratuito, sempre ai fini della valutazione sul conflitto di interessi.

3. Al fine di evitare qualsiasi forma di conflitto d'interessi, il dipendente non assume incarichi di rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale in



associazioni/società/organizzazioni/altro soggetto privato, anche se a carattere non lucrativo, la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di afferenza o correlata all'area di attività.

4. Analogamente, il dipendente che fa parte di associazioni/società/organizzazioni/enti privati di cui sopra, deve astenersi dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto, quando in particolar modo lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria afferenza.

5. Sul rispetto di quanto sopra, vigila il Dirigente Responsabile della struttura, che ne assicura la corretta applicazione da parte del personale afferente.

6. I presenti commi non si applicano a partiti politici, a sindacati o confessioni religiose

7. Con le stesse modalità previste dal comma 1 potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione/società/organizzazioni/enti privati in genere, già oggetto di comunicazione.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni/organizzazioni/altro soggetto privato, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi di varia natura anche di carriera personali

#### **Art. 11 - Comunicazione dei conflitti di interesse e degli interessi finanziari**

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente responsabile se vi siano vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio, convivenza, frequentazione abituale, rispetto ad altri dipendenti che prestino servizio in rapporto di subordinazione/sovraordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito della medesima struttura organizzativa o comunque quei rapporti interpersonali, che in qualche modo potrebbero potenzialmente generare interferenze nel servizio.

2. Entro 10 giorni dall'assegnazione alla struttura di destinazione, il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati, che svolgono attività in ambito socio-sanitario o che sono a vario titolo, direttamente o indirettamente, collegate con le finalità istituzionali, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se il dipendente 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;

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

3. Il dipendente deve comunque comunicare al proprio dirigente responsabile ogni rapporto con soggetto pubblico/privato che possa generare conflitto di interessi con l'Azienda, in particolare, se rispetto alle attività svolte.

4. Anche in occasione di attività di formazione, il dipendente deve rendere pubblici i rapporti con soggetti pubblici o privati che possano generare conflitto di interessi con l'oggetto dell'attività in corso.

5. Il Dirigente responsabile valuta la presenza o meno del conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado, il Dirigente responsabile della struttura invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.

6. Anche al di fuori delle ipotesi di cui ai punti precedenti, il Dirigente responsabile adotta le opportune misure qualora si verificassero situazioni conflittuali connesse alla presenza di rapporti interpersonali, che interferiscono sulla regolarità del servizio.

#### **Art. 12 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto dell'Azienda che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione



abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con i quali egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, atteso che, comunque il conflitto d'interesse va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

4. Nei casi previsti dal presente Codice, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Dirigente, con congruo anticipo, l'opportunità di astenersi specificandone le ragioni.

5. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile, che deve rispondere per iscritto sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. La relativa documentazione deve essere archiviata a corredo nel fascicolo della pratica di interesse.

6. Sull'astensione del Dirigente Responsabile di struttura decide il Dirigente sovraordinato o, eventualmente, il Direttore Amministrativo o Sanitario, per lo specifico ambito di competenza.

### **Art. 13 - Attività formativa**

1. L'attività formativa prevista come aggiornamento professionale obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari. Essa è finalizzata al completamento ed all'aggiornamento della preparazione professionale del dipendente, per il miglioramento della qualità dei servizi, inoltre è fondamentale nei casi di riconversione funzionale dei dipendenti.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di seguire i percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai Consigli/Albi/Ordini nazionali di appartenenza, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di educazione continua in medicina (ECM).

3. Ai dipendenti dell'Azienda sono altresì rivolte attività formative obbligatorie in materia di etica, legalità, anticorruzione, trasparenza ed integrità e sui contenuti del codice di comportamento. In tal caso, il percorso formativo è curato dal RPC in raccordo con il servizio Formazione aziendale, mediante l'inserimento delle attività formative nel Piano Formativo Aziendale. La formazione dovrà raggiungere, annualmente, le aree di rischio generale (contratti pubblici; gestione personale dipendente e convenzionato; gestione economico-finanziaria e patrimoniale; controlli, verifiche ispezioni e sanzioni) e le aree di rischio specifico (attività libero professionale e liste di attesa; rapporti contrattuali con privati accreditati; farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie; sperimentazioni e sponsorizzazioni; attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero; formazione del personale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro specifica al profilo di appartenenza). I Dirigenti responsabili delle unità operative possono avanzare a tal fine proposte di specifiche attività, la cui realizzabilità è valutata di concerto con il RPC affinché l'aggiornamento abbia valenza sistematica e tempestiva anche in relazione alle misure e disposizioni applicabili.

2. Il dipendente:

- deve astenersi dal partecipare ad eventi formativi/informativi sponsorizzati o variamente finanziati nei quali, dal programma o dalle modalità di presentazione e promozione, possa ragionevolmente presumersi che l'informazione e l'attività non sia obiettiva, ma influenzata da interessi diretti o indiretti che ne pregiudichino la finalità esclusiva di formazione (ad esempio attività che possano tradursi in mera pubblicità di prodotti e servizi);
- nel caso di partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati o variamente finanziati non può percepire i relativi compensi;
- non può accettare un ristoro economico relativo ad un soggiorno per un periodo superiore rispetto alla durata dell'evento formativo, né per iniziative aggiuntive diverse da quelle relative all'evento, né può accettare forme di ospitalità per familiari o conoscenti;
- se coinvolto in eventi/congressi/gruppi di lavoro, può rendere disponibili solo dati aggregati riconducibili alla propria attività ed esperienza, della obiettività e veridicità dei quali si assume



piena responsabilità e non può invece, a meno che non sia espressamente autorizzato dalla Direzione sanitaria aziendale, imputare tali informazioni direttamente all'Azienda;

- se coinvolto, anche come relatore, in eventi/congressi organizzati da società scientifiche o da vari soggetti privati con lo scopo di illustrare le caratteristiche e modalità relative a prodotti/pratiche sanitarie interne all'Azienda, deve preventivamente comunicare tale attività all'Azienda, che laddove valuti un rischio, anche meramente potenziale di conflitto di interessi, provvederà a comunicare le proprie determinazioni al dipendente stesso, eventualmente anche non consentendo la partecipazione o individuando le condizioni che la rendono lecita;
- 3. I dipendenti non possono sottoscrivere direttamente contratti o accordi convenzionali con soggetti privati per l'esecuzione o organizzazione di attività formative o di *training* che devono comunque prevedere una loro formalizzazione da parte dell'Azienda.

#### **Art. 14 - Procedimenti preordinati alla stipula dei contratti o al conferimento di incarichi professionali**

1. La partecipazione quali componenti di Collegi Tecnici, Commissioni giudicatrici e, in genere, a procedimenti di gara e/o selettivi rientra fra i doveri istituzionali dei dipendenti.
2. Ciascun dipendente coinvolto in una procedura selettiva o in sede di esecuzione di contratto (RUP, DEC) deve rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto all'incarico che andrà ad assumere.
3. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal articolato.
4. E' sempre fatto divieto al dipendente di chiedere o accettare
  - benefici accessori per uso privato derivanti da eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti e campioni gratuiti di beni in quantità superiori a quanto previsto dalla normativa;
  - doni che, pur sotto la soglia consentita, come definita al superiore art.11, punto 2 del presente Codice, siano elargiti con ricorrenza;
  - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano autorizzati dalla Direzione Aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
  - benefici economici, a qualsiasi titolo, derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
5. La partecipazione a commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi, o comunque al procedimento amministrativo di aggiudicazione è incompatibile con la partecipazione ad iniziative formative/assunzioni di incarichi di vario tipo a spese delle aziende partecipanti alla gara, per un lasso temporale compreso tra i dodici mesi antecedenti alla pubblicazione del bando ed i dodici mesi successivi all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione;
6. E' fatto obbligo ai soggetti coinvolti nelle attività contrattualistiche e negoziali, tenuti all'osservanza del Codice, di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali
7. In sede contrattuale ai singoli fornitori e/o appaltatori è consegnata copia del presente Codice e gli stessi si impegnano, per iscritto, a condividere e rispettarne i principi. Nei casi di violazioni delle presenti prescrizioni, l'Azienda può risolvere il contratto e/o richiedere il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato alla stessa dalla condotta lesiva dei soggetti suddetti.

#### **Art.15 - Comportamento in servizio**

1. E' richiesta al personale una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi.
2. Il dipendente non utilizza a fini privati gli spazi, il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed



assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

3. I beni di proprietà dell'Azienda vanno utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda ed è perseguibile disciplinarmente, fatte salve le ipotesi di reato;

4. L'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso ad Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.

5. L'Azienda si riserva, secondo modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno dei materiali, delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio;

6. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio. La timbratura, che deve avvenire attraverso l'orologio marcatempo più vicino alla sede di servizio, esclusiva o prevalente, è operazione strettamente personale e prova l'effettiva presenza in servizio, sia i fini della regolarità del servizio prestato, sia i fini della retribuzione;

7. La messa in atto di comportamenti e fatti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;

In particolare il dipendente deve:

a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve, per quest'ultima, le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni con riferimento a determinate categorie di personale sanitario, quale quello turnista o i medici in servizio di guardia attiva o impegnati in interventi di emergenza sanitaria o di pronto intervento;

b) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa;

c) assicurare, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno;

d) i Responsabili delle articolazioni aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

8. Il dipendente deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità.

Il dipendente:

- deve sempre rispettare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), ai protocolli di sorveglianza sanitaria, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico-assistenziali, alle linee guida cliniche e terapeutiche, anche per quanto attiene alle tecnologie sanitarie, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario;
- si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- osserva 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 espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- ha l'obbligo di formazione e aggiornamento professionale;
- nell'utilizzo delle risorse informatiche adotta tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti misure



## **Art. 16 - Rapporti con l'assistito ed il cittadino –utente**

1. Il dipendente pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente sviluppando con questi un rapporto di fiducia e comprensione; garantendogli una partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano. Sono utenti dell'Azienda tutti i soggetti portatori di interessi che fruiscono dei servizi da questa erogati. In ambito assistenziale, sono ricompresi fra gli utenti anche i familiari degli assistiti ed in loro assenza altre figure di riferimento, compresi i legali rappresentanti (es. tutori, amministratori di sostegno).
2. Il dipendente ispira la propria attività al riconoscimento, nel rispetto dell'interesse pubblico, della centralità della persona e dei suoi bisogni
3. Nell'esercizio delle proprie funzioni assistenziali il personale sanitario pone in primo piano:
  - l'assunzione immediata e diretta delle responsabilità verso il disagio e la sofferenza dell'assistito e dei suoi familiari
  - la partecipazione consapevole dell'assistito alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali
4. Il dipendente si impegna a garantire l'equità delle cure, facilitare l'accesso ai servizi e a non aggravare gli adempimenti a carico degli utenti, applicando, ove possibile, misure di semplificazione dell'attività amministrativa
5. I rapporti con i pazienti ed i loro familiari devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione: tutto il personale deve impegnarsi ad attuare principi di solidarietà e di attenzione alle aspettative degli utenti, nel rispetto dei principi di equità nell'accesso;
6. Tutti i dipendenti sono tenuti ad offrire informazioni accurate, complete, formulate in un linguaggio chiaro e semplice, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni autonome nella consapevolezza del contesto, degli interessi coinvolti (eventualmente anche di terzi), delle risorse disponibili, delle alternative e delle conseguenze;
7. I dipendenti non possono orientare la scelta degli utenti verso particolari ditte private fornitrici di beni e servizi sanitari o attività ad esse direttamente o indirettamente correlate;
8. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-*decies* del D.Lgs. n. 502/92 e succ. mm. e ii., i medici all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare l'assistito sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni effettuate;
9. Il dipendente rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa nazionale, regionale e dalle indicazioni aziendali, nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
10. È fatto obbligo al dipendente che esegue prestazioni sanitarie di compilare e/o controllare con attenzione, completezza e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche
11. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
12. Il dipendente, se in possesso di informazioni riservate per ragioni d'ufficio, deve archivarle o salvarle in aree in cui il personale non autorizzato non sia in grado di accedervi e non deve lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiate.

## **Art. 17 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente a contatto con il pubblico è inderogabilmente tenuto a declinare, normalmente a mezzo di cartellino identificativo, le proprie generalità e qualifica
2. L'uso corretto della divisa, in ambito sanitario, rientra fra le modalità atte a garantire l'identificazione del ruolo del personale operante nell'Azienda. Il dipendente deve attenersi a quanto indicato nelle direttive aziendali a tal proposito;
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto professionale e d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti afferenti l'ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento;



4. Il dipendente fornisce notizie relative ad atti e processi di propria competenza, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni su atti e documenti perciò non accessibili, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

#### **Art. 18 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio. In particolare è fatto divieto di utilizzare la propria qualifica o figura professionale in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta, evitando di configurare situazioni di abuso della qualifica ricoperta o di conflitto di interessi, anche potenziale, con le finalità aziendali;
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda ed alle sue finalità istituzionali;
3. Nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Azienda in generale;
4. Per quanto concerne la possibilità di effettuare prestazioni occasionali al di fuori dell'attività istituzionale, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni normative nonché alle disposizioni aziendali in materia;
5. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente di essere stato oggetto di richiesta di risarcimento per l'attività prestata in nome e per conto dell'Azienda, di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinviato a giudizio, condannato o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale;
6. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli uffici di diretta collaborazione, nonché dai professionisti espressamente incaricati dalla stessa.
7. I dipendenti pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Azienda.

#### **Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico conferito.
2. Prima di assumere le sue funzioni e/o ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, comunica all'Azienda, attraverso specifica modulistica interna sulla gestione delle situazioni di conflitto di interessi, da tenere costantemente aggiornata, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere e dichiara se ha parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprono incarichi politici, professionali o economici che li pongono in contatti con la struttura di afferenza
3. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, di segnalare al Responsabile UOS Comunicazione articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.
4. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.





5. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.
6. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.
7. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
8. I Dirigenti valutano il personale assegnato alla loro struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità e secondo le tempistiche aziendali.
9. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche.
10. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
11. Il Dirigente responsabile distribuisce i carichi di lavoro in modo equo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato;
12. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione. In particolare, il dirigente deve monitorare e gestire, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, la possibile alterazione dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, causata da eventi sopravvenuti o dal comportamento negligente di alcuni dipendenti, tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
13. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa alla Direzione aziendale;
14. Il Dirigente preposto alla direzione della struttura aziendale assume le funzioni di *responsabile del trattamento dei dati personali* ai sensi dell'art.29 del D.lgs. n.196/2003 ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché dalle istruzioni impartite dall'Azienda;
15. Il Dirigente responsabile di struttura è direttamente responsabile dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo ( frequentatori volontari, soggetti in formazione, informatori scientifici, ecc. ) o di qualsiasi altra attività che non sia stata espressamente autorizzata dalla Direzione aziendale o prevista da apposita regolamentazione interna . La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzati è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziali;
16. Con riferimento specifico agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopracitato art. 8 del presente Codice recante "*Prevenzione della corruzione*"

#### **Art. 20 - Attività libero-professionale**

1. L'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti di scegliere, a pagamento, un medico e/o un'*équipe* medica di propria fiducia all'interno delle strutture aziendali;
2. L'attività libero-professionale deve soddisfare una libera scelta da parte dell'utente, integrativa e non sostitutiva dei servizi resi in regime ordinario; pertanto l'erogazione delle prestazioni libero-professionali deve subordinarsi all'esigenza di garantire in via prioritaria il regolare svolgimento dell'attività istituzionale. L'indebito e surrettizio orientamento degli utenti verso l'attività libero-professionale, da chiunque effettuato, sarà perseguito dall'Azienda come fonte di responsabilità disciplinare, salvo i casi più gravi di reato;





3. L'esercizio dell'attività libero-professionale non deve porsi in contrasto con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un eguale livello di assistenza; pertanto l'espletamento di tale attività deve essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti di istituto ed è subordinato all'impegno del personale coinvolto a garantire la completa funzionalità dei servizi;
4. Il dipendente non attua alcun tipo di pressione o condizionamento, anche indiretto, nei confronti degli utenti al fine di orientarli ad optare per l'attività libero-professionale, così da garantire la loro piena libertà di scelta.
5. I Direttori/Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale; i Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri, gli Uffici e l'Organismo aziendali, preposti all'organizzazione e gestione della libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e controllo di propria competenza unitamente alla Direzione Risorse Umane.

#### **Art. 21- Rapporti con Società Farmaceutiche e Studi clinici**

1. E' fatto divieto ai dipendenti di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità anche sotto forma di soggiorni, collegate ad iniziative di aggiornamento da Società Farmaceutiche, informatori scientifici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'azienda o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.
2. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basate su evidenze scientifiche, sicurezza d'uso e sostenibilità economica) per la cura delle persone nelle strutture dell'Azienda (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale.
3. Gli studi clinici sia "profit" che "no profit", sono svolti oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali, nonché i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
4. Gli sperimentatori principali ed il restante personale coinvolto conducono la propria attività liberi da condizionamenti e pressioni di ogni genere, osservando le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico.
5. Essi sono tenuti a condurre le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
6. Il personale specificamente autorizzato dall'Azienda non può ricevere direttamente alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi e sono tenuti ad informare senza indugio la Direzione Generale dell'Azienda nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare profferte finalizzate a condizionare l'operato della sperimentazione stessa o dovessero sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche.
7. E' fatto espresso ed assoluto divieto di accettare senza previa autorizzazione della Direzione Generale da parte delle ditte esterne attrezzature mediche, reagenti e qualsivoglia altro dispositivo medico

#### **Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme e le disposizioni del presente Codice, l'osservanza del quale è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.
2. La violazione degli obblighi del presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e di quelle relative alle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, essa è altresì fonte - all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle





sanzioni – di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* individuale.

4. 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.

5. Relativamente alla responsabilità disciplinare, se il comportamento in violazione è già previsto nei CCCCNNLL la sanzione applicabile è quella ivi indicata.

6. Se il comportamento in violazione non è previsto da norma specifica:

- per il personale del comparto il tipo di sanzione viene individuato in base ai criteri di minore gravità, particolare gravità e grave danno:

- qualora l'infrazione sia di minore gravità si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione;
- qualora l'infrazione sia di particolare gravità si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- qualora l'infrazione comporti un grave danno si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;

- per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza SPTA il tipo di sanzione viene individuato in base al criterio della gravità:

- qualora l'infrazione sia di minore gravità si applica la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da euro 200 a euro 500;
- qualora l'infrazione non sia di minore gravità si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di sei mesi.

7. L'entità delle suddette sanzioni viene determinata in base ai seguenti criteri:

- gravità del comportamento, sua intenzionalità, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
- entità del risarcimento del danno in caso di condanna della pubblica amministrazione;
- entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza

8. La recidiva nelle mancanze previste già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità.

9. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

10. Le sanzioni espulsive (licenziamento con preavviso e senza preavviso), oltre a quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, possono essere applicate anche nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- all'articolo 9 "Regali, compensi ed altre utilità", qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento/non compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- all'articolo 10 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, comma 8;

- all'articolo 14 "Disposizioni speciali - procedimenti preordinati alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi professionali", comma 5, valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione;



e nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

- all'articolo 9 "Regali, compensi e altre utilità", commi 2 e 3,
- all'articolo 12 "Obbligo di astensione", comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali,
- all'articolo 21 "Disposizioni particolari per i dirigenti", commi 2, 8 e 16.

11. Le sanzioni sono applicate dal Dirigente responsabile o dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari secondo la competenza prevista dalla vigente normativa e dalla specifica regolamentazione aziendale in materia disciplinare

#### **Art. 23 Violazione del Codice e conseguenti responsabilità per i terzi**

1. La violazione del "Codice" da parte di un terzo contraente tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale.
2. Nel caso di attivazione di nuovi rapporti contrattuali con fornitori/appaltatori, nei contratti stessi saranno previste clausole risolutive espresse in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "Codice".
3. A tal fine l'Azienda ha predisposto anche un patto di integrità, da far siglare a tale soggetto privato (Delibera n. 1036 del 5 maggio 2016).
4. Sarà cura delle strutture competenti provvedere alla trasmissione del "Codice" e del Patto di integrità ai terzi, al momento dell'instaurazione del rapporto contrattuale.

#### **Art. 24 Vigilanza e monitoraggio**

1. Fermi i compiti di vigilanza assegnati direttamente dal Codice generale, l'Azienda assicura la più ampia conoscenza del presente Codice ed il massimo rispetto delle prescrizioni qui contenute. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPC per la redazione della relazione annuale, i responsabili delle articolazioni aziendali, con cadenza annua, avranno cura di predisporre una relazione da inoltrare al RPC, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventuale irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombeni vanno assicurati dall'Ufficio Procedimenti disciplinari, nelle sue tre articolazioni relative al Personale del Comparto, alle Dirigenze e agli Specialisti Ambulatoriali interni, per i procedimenti di propria competenza, riferendone al RPC.
2. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, ad integrazione del DPR 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L' U.P.D. , oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del presente Codice, cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il R.P.C. cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il R.P.C. di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo.
8. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'UPD opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'ufficio delle risorse umane competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con l'organismo preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione



accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto, ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine:

- a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;
- b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

9. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

10. L'UPD, entro il mese di gennaio di ogni anno, integra i Codici Disciplinari con le sanzioni applicabili come riportato al superiore art. 2, ai soggetti tenuti al rispetto del presente Codice nei casi di violazione degli obblighi ivi previsti, sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento e secondo quanto suggerito dalla Determinazione ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013

#### **Art. 25 Procedure di adozione, modifica e diffusione**

1. Il "Codice" è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l'Azienda.

2. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del "Codice" seguono una procedura "aperta", con il diretto coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni.

3. L'Azienda garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito istituzionale e la rete

4. L'Azienda, al momento dell'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all'atto di conferimento dell'incarico o di un contratto d'appalto mette a disposizione copia del Codice di comportamento e provvede a far siglare il Patto di integrità che ne riporta i contenuti.

5. Ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 190/2012 l'Azienda prevede negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

6. L'Azienda si riserva di apportare al presente "Codice" le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali linee elaborate dalla Regione cui spetta l'attività di vigilanza e di monitoraggio ai sensi dell'art.15, comma 6, del Codice Generale, nonché delle direttive ANAC.

7. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica annualmente lo stato di attuazione del "Codice" e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione i dati rilevati dall'UPD circa il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Il "Responsabile" provvede, inoltre, alla comunicazione di tali dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte

8. Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali.

9. Il presente Codice costituisce allegato del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'A.S.P. di Ragusa