



## « CODICE ETICO

## E DI COMPORAMENTO »

*ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165/2001*



*Allegato alla Proposta di Delibera n. 3 del 5 SETTEMBRE 2019*

*Adottato con Deliberazione n. 551 del 9 settembre 2019*

## INDICE

PREMESSA .....	4
ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE .....	5
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI.....	7
ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ART. 4 DEL CODICE GENERALE) .....	8
ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI (ART. 5 DEL CODICE GENERALE).....	9
ART. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (ART. 6 DEL CODICE GENERALE).....	10
ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (ART. 7 DEL CODICE GENERALE).....	11
ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ART. 8 DEL CODICE GENERALE) .....	12
ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (ART. 9 DEL CODICE GENERALE) .....	13
ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (ART. 10 DEL CODICE GENERALE) .....	14
ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (ART. 11 DEL CODICE GENERALE).....	15
ART. 11 – DIVIETO DI FUMO .....	20
ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (ART. 12 DEL CODICE GENERALE) .....	20
ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (ART. 13 DEL CODICE GENERALE) .....	21
ART. 14 – ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO.....	25
ART. 15 – GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA E ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE.....	26
ART. 16 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (ART. 14 DEL CODICE GENERALE).....	27
ART. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (ART. 15 DEL CODICE GENERALE).....	29

---

ART. 18 – COMPITI DI INDIRIZZO E DI ASSISTENZA AI DIPENDENTI.....	30
ART. 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (ART. 16 CODICE GENERALE) .....	31
ART. 20 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE. SANZIONI.....	33
ART. 21 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE. ALTRI DESTINATARI.....	36
ART. 22 – EFFETTI DEL RISPETTO DEL CODICE SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	36
ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI.....	37

## **PREMESSA**

Il presente Codice di Comportamento (di seguito, per brevità, “*Codice*”) è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo di cui alla Delibera n. 75/2013, emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.):

- ✓ Legge 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi*”;
- ✓ D.lgs. 81/2008 “*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*”;
- ✓ D.lgs. 165/2001 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” art. 54 “*Codice di comportamento*”;
- ✓ Legge 190/2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- ✓ D.p.r. n. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;
- ✓ D.Lgs. n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- ✓ D.Lgs. n. 39/2013 “*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*”;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con delibera n. 72/2013 e i successivi aggiornamenti annuali;
- ✓ Linee guida ANAC per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del S.S.N. del 29.03.2017;
- ✓ nota dell’Assessorato della Salute prot. n. 25687 del 25.03.2019 “*ulteriori misure in materia di anticorruzione per le Aziende del S.S.R.*”;
- ✓ delibera n. 72 del 29.01.2019 di Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021.

Rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione.

---

Il presente Codice è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" di Palermo (di seguito, per brevità, "Azienda" o "Amministrazione"), aggiornato annualmente.

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, di qualsiasi qualifica e di qualsiasi ruolo, e a tutti quelli che si trovino a operare all'interno della stessa, affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della missione dichiarata nell'atto aziendale.

#### **ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

Il presente "Codice" declina – ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 – le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013, cui si fa integrale rinvio dinamico, relative a doveri minimi di:

- ✓ onestà,
- ✓ professionalità,
- ✓ discrezione,
- ✓ riservatezza,
- ✓ diligenza,
- ✓ lealtà,
- ✓ imparzialità,
- ✓ buona condotta,

che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, al fine di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Il "Codice" è pubblicato sul sito internet dell'Azienda [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it), sull'intranet aziendale e viene consegnato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione.

La comunicazione del "Codice" viene effettuata per i dipendenti già in servizio tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla intranet aziendale accessibile a ciascun dipendente.

Gli obblighi previsti dal presente “*Codice*” e dal Codice Generale si applicano a tutti i dipendenti (dirigenza e comparto) e a tutto il personale operante a qualsiasi titolo presso l’Azienda, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati; al pari, i Codici si applicano a coloro che svolgono funzioni strategiche in seno all’Azienda, al personale operante nelle aree c.d. “*a rischio generale o specifico*” (di cui all’art. 1 delle linee guida A.N.A.C. del 29 marzo 2017), ai componenti di organi titolari di incarichi presso gli Uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti Uffici, ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con questa Amministrazione.

Gli obblighi previsti dal presente “*Codice*” e dal Codice Generale si applicano, altresì, ai collaboratori e consulenti dell’Amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione, previo inserimento nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (art. 1 delle linee guida A.N.A.C. del 29 marzo 2017). Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

I principi stabiliti dal “*Codice*” devono essere osservati sia nei rapporti interni fra i dipendenti, sia nei rapporti fra questi ed i soggetti esterni con i quali vengono in contatto nello svolgimento dell’attività lavorativa.

Si richiamano tutti i soggetti di cui ai precedenti commi all’osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché ai principi di:

- ✓ centralità della persona,
- ✓ accessibilità,

- ✓ appropriatezza,
- ✓ qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie,
- ✓ umanizzazione delle cure,
- ✓ obiettività,
  
- ✓ indipendenza,
- ✓ tutela della riservatezza.

Il “*Codice*” è strumento a supporto della gestione aziendale 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 dell’Azienda ed a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica e le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Sull’applicazione del presente “*Codice*” nonché del Codice di Comportamento generale vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l’ufficio di disciplina.

## **ART. 2 – PRINCIPI GENERALI**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. In particolare, si ribadisce che l’integrità morale, l’onestà e la rettitudine nelle attività lavorative quotidiane sono principi di base a cui ciascun dipendente deve ispirarsi, insieme alla trasparenza, ovvero l’apertura dell’organizzazione e la comunicazione dei dati e delle informazioni rilevanti per la collettività, poiché non trasparenza e mancanza di chiarezza costituiscono terreno fertile per pratiche e comportamenti non corretti.

Altro principio generale a cui i dipendenti devono fare riferimento è l'assenza di conflitti di interesse, la lealtà verso i colleghi e la responsabilità nell'esecuzione di tutte le attività che possono avere ricadute sulla collettività e sulla società civile.

### ***ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ART. 4 DEL CODICE GENERALE)***

Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 (cento) Euro, in considerazione delle caratteristiche e delle finalità dell'attività dell'Azienda. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 (cento) Euro.

Il dipendente, in ottemperanza alla Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12, anche al fine di monitorare e valutare la frequenza e l'abitudine alla ricezione di regali o altre utilità, produrrà dichiarazione pubblica di interessi all'attenzione del R.P.C.T..

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, ovvero, ove possibile, in beneficenza.

È comunque vietato accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo.



Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- ✓ coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- ✓ coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- ✓ coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

#### ***ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI (ART. 5 DEL CODICE GENERALE)***

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente dell'U.O.C. "Risorse Umane" ed al R.P.C.T. la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività

---

d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders, durante l'attività professionale al fine di aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Il dirigente dell'U.O.C. "Risorse Umane" e il R.P.C.T., valutano la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione e propongono valutazioni, a chi di dovere, per le conseguenti deliberazioni.

L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto costituisce violazione degli obblighi di servizio e comporta, conseguentemente, l'avvio di procedimento disciplinare.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse, né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### ***ART. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (ART. 6 DEL CODICE GENERALE)***

All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- ✓ 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;

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

Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

E', pertanto, fatto obbligo a tutti i soggetti indicati all'art. 1 del presente "Codice" di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi; qualora si profili una situazione di tal sorta, il soggetto medesimo ne darà comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Ufficio preposto – non oltre 10 (dieci) giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato – al fine di permettere all'Azienda di evitare il suo manifestarsi ovvero la sua risoluzione.

Si richiama, in merito, l'obbligo di vigilanza in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.).

#### **ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (ART. 7 DEL CODICE GENERALE)**

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano configurare situazioni di potenziale conflitto d'interessi, nei casi previsti all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, nello specifico:

*“Il dipendente si astiene 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”.*

Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

---

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

Il responsabile del servizio, nel caso di richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico e/o procedimento – nel rispetto del principio di proporzionalità – provvede a:

- ✓ rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
- ✓ proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
- ✓ proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
- ✓ dare comunicazione al R.P.C.T. della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Qualora la situazione di potenziale conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il suo diretto superiore.

#### **ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ART. 8 DEL CODICE GENERALE)**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.), presta la sua collaborazione al R.P.C.T. e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala – anche attraverso l'apposito sistema informatizzato “*Whistleblower*” presente sul sito aziendale – eventuali situazioni d'illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza direttamente o indirettamente.

Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. e sono inoltre tenuti a collaborare con il R.P.C.T. nonché a corrispondere con tempestività alle richieste dello stesso, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

L'Azienda utilizza specifici accorgimenti tecnici, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni, attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia d'illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il R.P.C.T. dell'Azienda, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

La segnalazione va effettuata attraverso il sistema "Whistleblower" presente sul sito aziendale che garantisce – attraverso apposita criptazione dei dati personali e nel rispetto della normativa vigente in materia – la tutela della riservatezza della segnalazione, in tutte le fasi previste dalla procedura.

I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Azienda e dalla politiche di sicurezza più restrittive previste nel Regolamento operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle Linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

#### **ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (ART. 9 DEL CODICE GENERALE)**

Fermo restando l'obbligo di assicurare l'adempimento delle condizioni di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, il dipendente fornisce, in ottemperanza alle disposizioni del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

---

Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali.

Il Dirigente vigila affinché gli atti interni di ciascun procedimento vengano conservati ed archiviati dai dipendenti in modo tale da garantire la tracciabilità dei relativi processi decisionali.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal R.P.C.T..

I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del R.P.C.T. per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questo decise.

L'osservanza di quanto previsto agli articoli precedenti, costituisce elemento di valutazione positiva nel sistema complessivo di valutazione della performance individuale

#### ***ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (ART. 10 DEL CODICE GENERALE)***

Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte che possano in qualunque modo nuocere all'immagine dell'Azienda.

In particolare, nei rapporti con altri Enti Pubblici – comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni – il dipendente:

- ✓ non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino;
  - ✓ non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - ✓ rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese durante lo svolgimento della propria attività, non fa commenti – nel rispetto e nei limiti della libertà di
-

espressione – volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Azienda in generale.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati – con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri Enti Pubblici – il dipendente:

- ✓ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- ✓ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- ✓ si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Azienda, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (ART. 11 DEL CODICE GENERALE)**

Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, 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.

Il dipendente persegue gli obiettivi e i programmi delle attività aziendali, in relazione alle proprie competenze professionali, seguendo correttamente le procedure previste nei cosiddetti “*Piani attuativi di certificabilità (P.A.C.)*”.

Il dirigente è tenuto a vigilare e ad intervenire nei casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti, nonché a vigilare sull'osservanza delle procedure P.A.C..

In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'Azienda – ossia la tutela della salute, quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività – è richiesto al personale una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.

Ogni dipendente è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio, in quanto rappresentativo dell'intera Azienda.

Il comportamento in servizio, sia nei confronti degli stakeholders che dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.

Qualunque comportamento non consono – quale, ad esempio, rivolgersi in modo irrispettoso al paziente, non indossare la divisa oppure indossarla in modo non decoroso – lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.

Il dipendente si attiene alle procedure di rilevazione dell'orario di lavoro, operate attraverso i sistemi di rilevazione automatica in uso presso questa Azienda; ciò, anche in occasione di allontanamento dalla sede lavorativa per periodi di breve durata.

In ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente per le finalità di servizio; fatti salvi i casi di emergenza o di particolare urgenza e in cui non sia possibile agire diversamente.

Ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni del proprio ufficio.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e, laddove possibile, preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, e comunque sempre secondo le disposizioni contenute nelle circolari interne dell'Azienda.



I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti; è responsabilità del Dirigente del Settore di appartenenza la verifica dell'osservanza da parte dei dipendenti delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

Il dipendente assicura, nelle relazioni con i colleghi e i terzi, 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; si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità; mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti; utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative; adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico; utilizza 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; non presta la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consuma tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Al dipendente è fatto divieto di:

- ✓ 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;
- ✓ anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicità;
- ✓ diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Azienda;
- ✓ percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, dal contratto collettivo di settore e autorizzati dall'Azienda;
- ✓ utilizzare divise e indumenti forniti al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- ✓ utilizzare il dispositivo di telefonia mobile personale in orario di lavoro, se non per i casi strettamente necessari;

- ✓ porre in essere ritrazioni fotografiche di se stessi, colleghi, terzi soggetti in luoghi e ambienti di lavoro e di pubblicarle sul web e sui social network;
- ✓ di esercitare attività commerciale all'interno dei locali dell'Azienda (vendita di prodotti vari).

Di contro, è fatto obbligo di:

- ✓ rispettare il segreto d'ufficio e di mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- ✓ riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio;
- ✓ rispettare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.);
- ✓ conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- ✓ assolvere correttamente agli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- ✓ fornire corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.
- ✓ rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- ✓ adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'Azienda dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- ✓ osservare 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 dal responsabile del servizio
- ✓ rispettare la disciplina che regola l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici. In merito, in ottemperanza al principio di trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio/U.O.C./U.O.S. avranno cura di istituire apposito registro ove si attesti l'accesso nei locali aziendali di

- informatori o degli altri soggetti sopra citati, l'interlocutore, la motivazione e il divieto di ricevere i soggetti in questione al di fuori di una fascia oraria predeterminata, al fine di tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende;
- ✓ rispettare la disciplina aziendale relativa alle sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nel relativo regolamento, opportunamente integrate con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'A.N.A.C. n. 12/2015 e n. 831/2016;
  - ✓ osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno);
  - ✓ rispettare la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
  - ✓ rispettare la normativa vigente in materia, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
  - ✓ rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
  - ✓ fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
  - ✓ curare – per gli addetti all'U.R.P. – le indicazioni riguardanti la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le eventuali misure da adottare nel caso concreto.

Il dipendente, al termine dell'orario di servizio, ripone ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro e provvede allo spegnimento di luci e macchinari dell'ufficio.

I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al **Direttore Generale**.

### ***ART. 11 – DIVIETO DI FUMO***

Atteso il fondamentale ruolo dell’Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.

### ***ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (ART. 12 DEL CODICE GENERALE)***

Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall’Azienda, anche in considerazione della sua sicurezza e nei rapporti con il pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato al funzionario o ufficio competente dell’Amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d’ufficio.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’Amministrazione.

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.

I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili di struttura informano i propri Responsabili di ufficio su eventuali dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l’attività lavorativa e/o quella dell’Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni aziendali in materia, il dipendente non rilascia dichiarazioni ai mass-media, dichiarazioni in relazione a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgono direttamente i vertici aziendali e informa l'Ufficio Stampa, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione.

#### ***ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (ART. 13 DEL CODICE GENERALE)***

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del “*Codice*”, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo e temporalmente adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 (trenta) giorni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano 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 previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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

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

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

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con considerazione del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto della legalità.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala, entro 10 (dieci) giorni da quando ne ha avuta notizia, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede affinché sia inoltrata, attraverso il Servizio Legale e a firma del rappresentante legale, tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale (se l'illecito rivesta natura penale) o segnalazione alla Corte dei Conti (se l'illecito comporti responsabilità contabile) per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

Il dirigente ha il dovere di osservare le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e si impegna a provvedere alle relative comunicazioni; al contempo vigila sul rispetto delle medesime regole da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e segnala eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

Il dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

I dirigenti sono chiamati a valutare l'opportunità della rotazione dei dipendenti preposti all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti relativi alle attività a maggior rischio e a darne comunicazione annuale al R.P.C.T.. Nell'ambito del P.T.P.C.. sono definite le modalità organizzative per consentire la rotazione dei dirigenti nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

I dirigenti promuovono la conoscenza, favoriscono il rispetto e la massima diffusione dei contenuti del presente "Codice" e del Codice Generale presso coloro che operano nelle strutture di rispettiva afferenza.

Il rispetto del presente “*Codice*” e del Codice Generale, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull’attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso, sono annoverati tra i criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente.

Il dirigente assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

Il dirigente segnala tempestivamente e puntualmente, qualora non è competente, le condotte illecite al fine di permettere l’avvio del procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del “*Codice*”.

Il dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso la struttura e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.

Il dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell’art. 13 del Codice Generale, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal conferimento dell’incarico, nonché all’aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi.

Il dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l’ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dalla residenza o domicilio.

Il dirigente adotta o contribuisce 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 alla normativa vigente nazionale e internazionale.



Il dirigente segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.

Il dirigente adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti?*" e prevede forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.

Al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver, il dirigente cura la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari.

#### **ART. 14 – ATTIVITÀ CONSEQUENTI AL DECESSO**

In considerazione delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del "*Codice*" i destinatari coinvolti:

- ✓ rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- ✓ non accettano né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- ✓ non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

I Direttori dei Presidi Ospedalieri sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di comportamento.

### ***ART. 15 – GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA E ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE***

Il dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale e definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate nell'attività libero professionale, nonché ogni altra disposizione.

Le liste di attesa sono 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, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.

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

Il dipendente tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.

L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, in tal senso non orientandolo verso la visita in regime libero professionale, sul rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e sulla corretta e trasparente informazione al paziente.

## **ART. 16 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (ART. 14 DEL CODICE GENERALE)**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, 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 ai sensi dell'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, o si sia trovato in una delle condizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di questa Azienda, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.

Se il dirigente si torva nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse di cui all'art. 6 del presente “*Codice*”.

Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

E' comunque doveroso per tutti i soggetti tenuti all'osservanza dei contenuti del presente “*Codice*” e del Codice Generale, agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto del principio di libera concorrenza e, si ribadisce, nelle pubbliche gare il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

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

I competenti uffici aziendali addetti alla stipula dei contratti e di qualsivoglia atto negoziale con fornitori, appaltatori e operatori economici a qualsiasi titolo, avranno l'obbligo, sia al momento di presentazione della domanda di partecipazione che in sede contrattuale, di far impegnare formalmente tali soggetti a condividere e a rispettare i principi enunciati nel presente “*Codice*”.

---

**ART. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (ART. 15 DEL CODICE GENERALE)**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente “Codice” e del Codice Generale vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), gli Organismi di Controllo Interno, il R.P.C.T., l'U.O.C. “Risorse Umane” o altro servizio aziendale preposto in materia o il fornitore, nonché l'U.P.D.:

- ✓ I Dirigenti promuovono la conoscenza del “Codice”, ne favoriscono il rispetto e forniscono consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza scaturenti da eventuali violazioni del “Codice”, dando comunicazione all'U.P.D. delle sanzioni comminate.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al R.P.C.T. per la redazione della relazione annuale, è obbligo dei responsabili delle singole strutture predisporre relazione annuale da consegnare all'U.P.D. e al R.P.C.T. nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

- ✓ L'O.I.V. fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., verifica il coordinamento tra i contenuti del “Codice” e il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ✓ Il R.P.C.T. cura la diffusione della conoscenza del “Codice” in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative, monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso, riceve le segnalazioni di infrazione al “Codice” commesse da qualunque destinatario, cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale circa l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte errate e in fase di predisposizione del P.T.P.C..
- ✓ L'U.O.C. “Risorse Umane” o altro servizio aziendale preposto in materia o il fornitore consegna copia del “Codice” al destinatario che lo sottoscrive all'atto 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.

- ✓ L’U.P.D. fornisce consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del “Codice”, ne cura l’aggiornamento in collaborazione con il R.P.C.T., esamina le segnalazioni di violazione dello stesso e tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisorii in esito a procedimenti disciplinari al fine della valutazione della performance e/o dell’incarico conferito; predisporre in favore del R.P.C.T. a conclusione di ciascun anno, un prospetto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate.

Per l’attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all’art. 15 del Codice Generale, le cui prescrizioni sono qui integralmente richiamate, si rinvia alle apposite linee guida definite nell’ambito della propria autonomia amministrativa dai competenti enti regionali, ai sensi del comma 6 del medesimo art. 15 del Codice Generale.

L’Azienda darà corso ad iniziative formative idonee a garantire sia la conoscenza delle prescrizioni del presente “Codice” che la consapevolezza delle implicazioni derivanti dalla loro violazione.

Nell’individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

#### ***ART. 18 – COMPITI DI INDIRIZZO E DI ASSISTENZA AI DIPENDENTI***

Qualora nello svolgimento dell’attività lavorativa insorgano problemi operativi di carattere etico, il dipendente informa tempestivamente il dirigente responsabile della struttura, il quale provvede a fornire al dipendente le necessarie indicazioni in merito al comportamento eticamente corretto da tenere.

Il dirigente, se lo ritiene opportuno, può coinvolgere l’U.P.D. e il R.P.C.T. nominato ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, per un confronto nei casi di dubbio circa la condotta da seguire in particolari situazioni di rischio.

L'U.P.D. e il R.P.C.T. sono in ogni caso disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

**ART. 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (ART. 16 CODICE GENERALE)**

La violazione degli obblighi previsti dal presente “*Codice*”, ivi compresa la violazione delle procedure P.A.C., integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente “*Codice*”, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C., dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

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 responsabilità, proporzionalità, equità, parità di trattamento e, non ultimo, alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di questa Azienda.

Le sanzioni applicabili da questa Azienda, che non escludono quelle previste dai codici dei singoli Ordini/Collegi/Federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del “*Codice*” medesimo, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge e/o dai Contratti collettivi di settore, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui:

- ✓ all’art. 3 del presente “*Codice*”, qualora concorrano la non modicità 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 tipica dell’ufficio;

- ✓ all'art. 4, comma 3, del presente “Codice” nel caso in cui il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ed esercita pressioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriere;
- ✓ recidiva negli illeciti di cui all'art. 3, comma 4 del presente “Codice” (*Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso*), all'art. 6, comma 2 del Codice Generale (*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*), e all'art. 13, comma 9, primo periodo del Codice Generale (*il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi*).

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente “Codice”.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi Ordini.



## ART. 20 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE. SANZIONI

Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 1, 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. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.

Il contratto individuale di lavoro prevede 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.

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.

Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del "Codice" comportano l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica in particolare nei seguenti casi di violazione del "Codice":

- ✓ violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art. 2 del presente "Codice") qualora concorrano la non modicità – da intendersi come valore non superiore a € 100 – 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 (art. 3, comma 3, del presente "Codice");
- ✓ 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 c.c.) (art. 16, comma 2, del presente "Codice");

- ✓ 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 (art. 5 del presente "Codice");
  - 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 5, commi 1 e 2, del presente "Codice");
  - il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi (art. 13, comma 9, del presente "Codice").

Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste negli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 del presente "Codice" con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi:

- ✓ per il personale del Comparto (art. 66 C.C.N.L. 2016/2018):
  - dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione (comma 3);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa (comma 4);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni (art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi (art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (comma 8);

- ✓ per la Dirigenza (C.C.N.L. 2010 integrativo C.C.N.L. 17 ottobre 2008, art. 8):
  - dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 € (art. 8, comma 4, lett. a, b, f, h);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 8, comma 7);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a 6 mesi, nei casi di recidiva delle mancanze previste o particolare gravità delle mancanze previste al comma 4 (art. 8, comma 8, lett. a) o per le condotte di cui al comma 8, lett b), e seguenti.
  - A fronte del mancato esercizio o della decadenza dell'azione disciplinare, dovuto all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, è prevista, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggior sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 quinquies (art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001);
- ✓ per i dipendenti che violino il Codice 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, del D.Lgs. n. 165/2001).

In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita 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.

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.

---

In ogni caso, 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.

#### ***ART. 21 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE. ALTRI DESTINATARI***

Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare 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.

Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del “*Codice*”:

- ✓ per il Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, ogni comportamento in contrasto con il presente “*Codice*” sarà segnalato alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario e Amministrativo e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso;
- ✓ per gli altri destinatari del presente “*Codice*” non compresi nei punti precedenti – ossia tutti coloro che intrattengono con l’Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente “*Codice*” potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

#### ***ART. 22 – EFFETTI DEL RISPETTO DEL CODICE SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE***

L’attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel “*Codice*” è ritenuta rilevante nell’ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del

---

personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.NN.LL. e dagli Accordi integrativi aziendali.

Per i dipendenti, 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 nel sistema di valutazione adottato nell’ambito degli accordi integrativi aziendali.

### ***ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI***

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente “*Codice*” si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e alle norme ivi richiamate, mediante rinvio dinamico.

La più ampia diffusione del presente “*Codice*” è assicurata mediante pubblicazione permanente – a cura del Responsabile della Trasparenza – sul sito aziendale di questa Azienda, al seguente indirizzo: [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it).

L’U.O.C. “Risorse Umane”, o comunque la diversa struttura competente, per i rapporti che non sono gestiti dalla predetta U.O., all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell’atto di conferimento dell’incarico, consegnano agli interessati copia del presente “*Codice*”.