

Deliberazione n.° _____ del _____

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva a tutti gli effetti di legge a decorrere dalla data _____

Il Responsabile

TRASMISSIONE

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Collegio Sindacale | <input type="checkbox"/> UOC Affari Generali e Patrimonio |
| <input type="checkbox"/> UOC Segreteria Generale | <input type="checkbox"/> UOC Approvvigionamento Beni e Servizi |
| <input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria | <input type="checkbox"/> UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie |
| <input type="checkbox"/> Direzione Medica di Presidio | <input checked="" type="checkbox"/> UOC Gestione Risorse Umane |
| <input type="checkbox"/> UOC Controllo di Gestione | <input type="checkbox"/> UOC Gestione Attività Tecniche |
| <input type="checkbox"/> UOC Servizio Informatico Aziendale | <input type="checkbox"/> Comitato Etico Ospedaliero |
| <input type="checkbox"/> UOD Ufficio Relazioni con il Pubblico | <input type="checkbox"/> UOC Farmacia |
| <input checked="" type="checkbox"/> UOD Trasparenza ed anticorruzione | <input type="checkbox"/> UOC Programmazione e Pianificazione Sanitaria |
| <input type="checkbox"/> UOC Valutazione e Revisione Qualità | <input type="checkbox"/> Assessorato alla Sanità |
| <input type="checkbox"/> Servizio Prevenzione e Protezione | |

ASSESSORATO ALLA SANITA'

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art. 35 - comma 3 - della L.R. n. 32 del 3/11/94, con nota n. _____ in data _____

Il Funzionario



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"A. CARDARELLI"
Via A. Cardarelli, 9 / 80131 - Napoli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Servizio, a seguito di istruttoria, dichiara la regolarità giuridico-amministrativa del provvedimento proposto.

Copia della presente deliberazione è pubblicata sull'Albo dell'Azienda on line dal giorno.....e vi resterà per n° 15 FEB 2021 ...giorni continuativi.

IL RPCT
Dr. Michele Capone
(timbro e firma)

Il Funzionario

E. Sabeti

DELIBERAZIONE
DEL
DIRETTORE GENERALE
N. 186 del 15 FEB 2021

IL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Oggetto: Adozione preliminare, da sottoporre a procedura aperta alla partecipazione pubblica, del Codice di comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli".

Si rende esecutivo

Napoli, _____

Il Funzionario

Segreteria di Direzione

Oggetto: Adozione preliminare, da sottoporre a procedura aperta alla partecipazione pubblica, del Codice di comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli".

Il dr. Michele Capone, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 974 del 28/11/2019

PREMESSO che:

- L' art. 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" così come modificato dall'art.1 comma 44 della L. 190/2012 recita: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1."
- Che il comma 1 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012 indica quale fine del Codice di Comportamento quello di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".
- Che con Deliberazione del Direttore Generale p.t. n. 496 del 30/06/ 2014 veniva approvato il Codice di comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli"

VISTA

- la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO

- il D.lgs. 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;
- il D.lgs. 39/2013 " Disposizioni in materia di inconfiribilità 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";
- il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

RILEVATO che:

- successivamente all'adozione del Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" l'A.N.A.C., con le deliberazioni 358/2017 - Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale - e da ultimo con Deliberazione con 177/2020 - Linee guida in materia di codice di comportamento delle Amministrazioni pubbliche-, ha introdotto elementi di novità nella materia;
- che alla luce delle novità introdotte dalle Deliberazioni ANAC 358/2017 e 177/2020, occorre procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento, attualmente vigente, dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli";
- che le linee guida ANAC n. 177/2020 stabiliscono che "gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare" e che il "documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa", affermando la necessità della promozione della massima partecipazione dei dipendenti e degli stakeholders interni ed esterni;
- che l'attività di aggiornamento risponde all'esigenza di elaborare uno strumento che risponda sia al fine di orientare l'attività di coloro che operano in Azienda, sia a divenire strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e che, pertanto, dev'essere armonizzato con il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il RPCT dr. Michele Capone, nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 974 del 28/11/2019 ha elaborato una proposta di aggiornamento, inviata all' Organismo interno di Valutazione ed all' Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine di ottenere eventuali osservazioni e/o suggerimenti, così come previsto dalla Delibera ANAC 177/2020 (nota prot. n.20806 del 07/09/2020);

RITENUTO che

- la proposta di aggiornamento del "Codice di comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" possa essere adottata in via preliminare e dare così avvio alla procedura partecipativa aperta a tutti gli stakeholders;
- che la proposta di aggiornamento del "Codice di comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" debba essere pubblicata sul sito aziendale pagina Amministrazione Trasparente;
- che debba essere pubblicato, sul sito aziendale, un Avviso Pubblico di "Procedura aperta alla partecipazione pubblica per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" con allegato modulo di presentazione di proposte e/o osservazioni da parte di dipendenti, associazioni professionali, associazioni di utenti, sindacati, imprese o altre istituzioni pubbliche e di fissare il termine di 15 giorni per la presentazione di proposte e/o osservazioni a far data dalla pubblicazione dell' Avviso sul sito aziendale
- che, previa richiesta di parere obbligatorio all' Organismo Interno di Valutazione, al termine di questo processo possa essere approvato in via definitiva;

DICHIARATO che non sussistono motivi ostativi a procedere, attesa la piena conformità alle disposizioni di legge ed ai regolamenti aziendali;

DICHIARATO che in merito al trattamento dei dati ed in osservanza a quanto previsto nel D.lgs. 196/2003 e nel GDPR 2016/679 circa il rispetto dei principi e delle prescrizioni per il trattamento e diffusione dei dati personali, con la firma del presente Atto si attesta la rispondenza delle suddette prescrizioni nel testo e negli eventuali allegati, ai fini della pubblicazione nei modi di legge all'Albo Pretorio

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto RPCT dr. Michele Capone

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per tutti i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati di adottare il presente provvedimento, e nello specifico:

- **di adottare** in via preliminare il nuovo "Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **di disporre** la pubblicazione del nuovo "Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli "sul sito internet aziendale alla pagina Amministrazione Trasparente
- **di disporre** la pubblicazione di un Avviso Pubblico di "Procedura aperta alla partecipazione pubblica per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" con allegato modulo di presentazione di proposte e/o osservazioni da parte di dipendenti, associazioni professionali, associazioni di utenti, sindacati, imprese o altre istituzioni pubbliche, da presentare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico sul sito aziendale;
- **di richiedere** il parere obbligatorio dell'Organismo Interno di Valutazione;
- **di adottare** in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" al termine delle procedure sopradescritte;
- **di disporre** la trasmissione del presente provvedimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alla UOC GRU, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Collegio Sindacale;

IL RPCT
Dr. Michele Capone

IL DIRETTORE SANITARIO
Nominato con deliberazione n. 756 del 09.08.2019

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Nominato con deliberazione n. 757 del 09.08.2019

Vista la suesposta proposta del RPCT avente ad oggetto: "Adozione regolamento aziendale in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo – nomina gestore"

Preso atto della dichiarazione formale e sostanziale di tutto quanto sopra, per quanto di rispettiva competenza;

ESPRIMONO

Parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.

Il Direttore Sanitario
Dott. Giuseppe Russo

Il Direttore Amministrativo
Avv. Maria Maiorano

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Longo, nominato con D.P.G.R. n. 114 del 08.08.2019, alla stregua dell'istruttoria espletata dal RPCT, e **letta la suesposta proposta** avente ad oggetto: "Adozione preliminare, da sottoporre a procedura aperta alla partecipazione pubblica, del Codice di comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli "

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

Per tutti i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati, di adottare il presente provvedimento, sulla scorta ed in conformità della proposta:

- **di adottare** in via preliminare il nuovo "Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **di disporre** la pubblicazione del nuovo "Codice di Comportamento dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli "sul sito internet aziendale alla pagina Amministrazione Trasparente

- **di disporre** la pubblicazione di un Avviso Pubblico di “Procedura aperta alla partecipazione pubblica per l’aggiornamento del Codice di Comportamento dell’A.O.R.N. “A. Cardarelli” con allegato modulo di presentazione di proposte e/o osservazioni da parte di dipendenti, associazioni professionali, associazioni di utenti, sindacati, imprese o altre istituzioni pubbliche, da presentare entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell’Avviso Pubblico sul sito aziendale;
- **di richiedere** il parere obbligatorio dell’Organismo Interno di Valutazione;
- **di adottare** in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento dell’A.O.R.N. “A. Cardarelli” al termine delle procedure sopradescritte;
- **di dare atto** che l’adozione del presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
- **di disporre** la trasmissione del presente provvedimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alla UOC GRU, all’Organismo Indipendente di Valutazione, all’ Ufficio Procedimenti Disciplinari, al Collegio Sindacale;


IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Longo

Allegati

n. 1 – Codice di Comportamento

n. 2 – Avviso pubblico

n. 3 –Modulo Osservazioni

n. 4- nota RPCT

n.5 – Verbale O.I.V. del 7 ottobre 2020 – estratto-



BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO
A.O.R.N. “Antonio Cardarelli”
CONSULTAZIONE PUBBLICA

h

INDICE

Titolo I: Disposizioni di carattere generale.....	3
Art.1 Natura e finalità del Codice	3
Art.2 Ambito di applicazione e definizioni	4
Titolo II: Principi etici e valori di riferimento.....	5
Art.3 Principi generali	5
Titolo III: Norme di comportamento	7
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	7
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....	8
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	9
Art. 7 Prevenzione della corruzione	10
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art.10 Comportamento in servizio	11
Art. 11 Misure specifiche per l'attività assistenziale	13
Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti	14
Art.13 Contratti e atti negoziali	15
Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale	16
Art.15 Ricerca e sperimentazioni	16
Art.16 Sponsorizzazioni e attività formativa.....	17
Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici.....	17
Art. 18 Attività conseguenti al decesso	18
Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza	18
Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	18
Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda.....	20

Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari.....	21
Art.21 Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione	22
Titolo V: Disposizioni finali.....	22
Art.24 Disposizioni finali	22
Allegato 1): Normativa di riferimento.....	23



TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART.1 NATURA E FINALITÀ DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato come “Codice”, definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale (A.O.R.N.) A. Cardarelli sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 54 D.lgs. 165/2001 e art. 1 D.P.R. 62/2013.

2. Le disposizioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come “Regolamento”) sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN (Delibera ANAC 358 del 29 marzo 2017) , e delle linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020) tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, regolata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.

3. Il Codice è strumento a supporto della gestione aziendale, fondato su valori etici condivisi, e teso a garantire l'adozione di procedure e comportamenti finalizzati a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda, in grado di garantire il perseguimento della Mission Aziendale (tutela della salute dei cittadini, così come prevista nei L.E.A. e della Vision Aziendale) ovvero garantire che l'assistenza sanitaria e sociosanitaria sia di qualità assicurando l'efficacia dei trattamenti medici, mettendo al centro del sistema il cittadino e i suoi bisogni. Le disposizioni contenute nel Codice, sono rivolte anche a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Pertanto Il Codice introduce delle regole che hanno una valenza etica e giuridica.

4. Con l'adozione del Codice, si valorizza l'azione dell'Azienda (e di coloro che vi operano) tesa ad assicurare l'universalismo dell'assistenza, l'equità di accesso ed appropriatezza delle prestazioni erogate, nell'ambito della programmazione sanitaria nazionale e regionale.

5. L'adozione del Codice:

- risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell'Azienda, intesa come il risultato di un complesso sistema di relazioni tra tutti i soggetti con i quali si intrattengono rapporti di legittimo reciproco interesse (stakeholder);
- il processo di adozione è condiviso ed è articolato in tre momenti:
 - a) una prima fase - diffusione e condivisione dei riferimenti valoriali;
 - b) seconda fase - i valori sono esplicitati in prassi operative con essi coerente e regolamentata;
 - c) terza fase - monitoraggio e valutazione dell'adeguatezza delle misure adottate.

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

7. Il Codice, come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 è il risultato del coinvolgimento degli stakeholder ed è approvato previa acquisizione del parere dell'OIV

ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'A.O.R.N. A. Cardarelli e nello specifico a:

- a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- c) collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d) medici e altro personale integrato per l'assistenza;
- e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali e tirocinanti;
- f) direttore generale, amministrativo e sanitario;
- g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti;
- h) componenti di organi monocratici o collegiali che rivestono una carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro con l'Azienda;
- i) volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.
- j) coloro che pur estranei alla Azienda, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa;

2. Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o dal Regolamento, secondo quanto previsto dall'art. 20.

- Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

- "destinatari": tutti i soggetti ricompresi al comma 1 del presente articolo;

- "dipendenti": i destinatari ricompresi nelle lettere a e b del comma 1 del presente articolo; a questi sono assimilati, ai fini dell'applicazione del Codice, anche i destinatari ricompresi nella lettera d;

- "dirigenti": i titolari di un incarico dirigenziale, inclusi quelli conferiti ai sensi dell'art. 15-septies del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

- "direttori": i destinatari compresi nella lettera f) del comma 1 del presente articolo.

TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

ART.3 PRINCIPI GENERALI

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza dei pazienti e dei dipendenti.

2. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.

3. I principi maggiormente attinenti alla specificità del contesto del SSN sono declinati come segue:

A) CENTRALITÀ DELLA PERSONA:

a.1. L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.

a.2. A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi e sulle alternative diagnostiche, terapeutiche e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.

B) PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

b.1. L'Azienda contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.

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

C) LEGALITÀ E INTEGRITÀ

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

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

c.3. L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

D) TRASPARENZA

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

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

E) RISERVATEZZA

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

F) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROFESSIONALE

f.1. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

valorizzando la preparazione e competenza professionale;

promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;

favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

G) RESPONSABILITÀ SOCIALE

g.1. L'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.

g.2. L'Azienda promuove ed assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.

H) MULTIDISCIPLINARIETÀ E INTEGRAZIONE

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

I) GESTIONE DEL RISCHIO E TUTELA DELLA SICUREZZA

i.1.L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura ed assistenza.

i.2.L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicura ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 4 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del Codice è portatore di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Azienda. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni 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, che possano incidere negativamente sulla propria libera determinazione 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, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

3. L'astensione va comunicata per iscritto al soggetto competente individuato al successivo comma 5, anche attraverso modalità informatizzate, e a tal uopo per ogni incarico in cui sia anche potenzialmente riscontrabile un conflitto di interesse il dipendente rende preventiva dichiarazione di assenza di situazione di conflitto, in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate e previo contraddittorio. Sull'astensione dei dirigenti apicali, decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sentito il Direttore Amministrativo ovvero il Direttore Sanitario a seconda dell'Area disciplinare cui appartiene il dirigente della cui situazione di conflitto si tratta. Nelle procedure pubbliche di reclutamento del personale o nelle procedure selettive interne per conferimento incarichi o progressioni di carriera sull'astensione decide il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane sentito il RPCT.

4. Il dipendente fornisce, all'atto dell'assunzione in servizio e per ogni incarico, dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. Il RPCT richiede l'aggiornamento annuale ed ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, della dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: a) se in

prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti; b) se siano intercorsi o intercorrano rapporti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, è rilasciata in forma completa, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.

5. La valutazione e/o segnalazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta, inoltre:

- per il Direttore Amministrativo e Sanitario al Direttore Generale;
- per il Direttore Generale al Direttore Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del S.S.R.;
- per gli altri destinatari del Codice decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, sentito il Direttore Sanitario ovvero il Direttore Amministrativo a seconda dell' Area a cui afferisce il soggetto della cui dichiarazione si tratta;

6. L'adozione delle decisioni conseguenti rispetto alla valutazione di cui al comma precedente avviene secondo le procedure definite dall'Azienda o dalla Regione per il Direttore Generale.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. La dichiarazione mendace circa l'assenza di conflitto d'interesse è soggetta alle conseguenze civili e penali previste dal DPR 455/2000, nonché all'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dichiarante.

ART. 5 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda:

- a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi;
- c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
- d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

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

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

4. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo, ecc.) per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali.

6. Con particolare riferimento al settore delle gare ad evidenza pubblica il dipendente si impegna al rispetto del principio di libera concorrenza ed al rispetto del divieto di inserire nei capitoli speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate. Il dipendente si impegna a rispettare il divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- Eccedenze di forniture 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/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 preso cui lo stesso è incardinato;
- Benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi delle relazioni extra ufficio.

Il dipendente s'impegna ad inserire specifica clausola inerente l'obbligo per i singoli fornitori e/o appaltatori di rispettare i principi sopraenunciati

ART. 6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I destinatari del codice, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.

2. Al fine della valutazione del conflitto di interessi, i dipendenti e i direttori comunicano tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane e al proprio superiore gerarchico l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. In ogni caso, per i dipendenti e per i direttori è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o

organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTCP).

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT e/o agli altri soggetti indicati nei regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. I dipendenti e i direttori coinvolti e il RPCT sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower). Il RPCT e i direttori prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I destinatari del Codice secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

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

3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.

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

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino, e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

ART.10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.

2. In particolare:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; tale dovere è ancora più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita;
- assicurano 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 astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;
- si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- il rilascio di interviste a giornalisti di emittenti televisive, radiofoniche, carta stampata, siti web, blog o altro mezzo di diffusione, dev'essere preventivamente concordato con la Direzione Strategica, ai sensi delle vigenti disposizioni aziendali;
- i dipendenti che ritengano opportuno rilasciare o ai quali venga richiesto di rilasciare dichiarazioni relativamente al loro ruolo o funzione all'interno dell'Azienda, devono comunicare al responsabile della struttura in cui operano la richiesta e una volta accordato dal proprio responsabile il nulla osta, ottenere l'autorizzazione dalla Direzione Strategica;
- mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al

risparmio energetico;

- utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

- non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

- non pongono in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o a nuocere alla sua immagine.

- non anticipano i contenuti e/o diffondono gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi o ne sia stata data pubblicazione.

3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione al lavoro. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali. Il dipendente è tenuto a limitare la pausa lavorativa allo stretto indispensabile in relazione alla specifica mansione cui è preposto.

4. Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sulla corretta procedura di utilizzazione del badge da parte dei propri dipendenti attivando le procedure disciplinari in base al regolamento aziendale.

5. Il Dirigente/Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

6. Il destinatario del Codice si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Negli ambienti di lavoro utilizza le divise di servizio in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Azienda.

7. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde in modo tempestivo ai loro reclami.

8. Il destinatario rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella Carta dei Servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.

10. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita nei regolamenti dall'Azienda. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.

11. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della

riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.

12. Nell'uso dei social network (facebook, twitter, whatsapp, blog, chat e forum di discussione) ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero e di critica, il dipendente è tenuto a non diffondere fatti o esprimere opinioni offensive nei confronti dell'Azienda o lesive dell'immagine dell'Azienda o dei colleghi, o che possano configurarsi come violazione della privacy. Inoltre, il dipendente è tenuto ad ispirare il proprio contributo sui social forum, all'equilibrio, alla ponderatezza, ed al rispetto delle opinioni altrui.

13. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico.

14. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo, di divieto di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal Responsabile del Servizio.

15. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali che regolano l'accesso all'interno dell'Azienda di rappresentanti degli operatori economici, di informatori scientifici e, in genere, di soggetti che propongono la vendita di beni e/o servizi.

ART.11 MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Misure specifiche per l'attività assistenziale - Delibera Anac n. 358/2017

Nei rapporti interni ed esterni, nello specifico dell'attività assistenziale, il dipendente è tenuto al rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari.

In particolare, il personale sanitario è chiamato:

- a rivolgersi ai pazienti e ai loro familiari con cortesia e disponibilità a tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- a non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- a garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- all'aggiornamento professionale continuo sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento e rispettare ogni disposizione aziendale in materia di sperimentazioni e ricerca;
- al corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- al rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- a non segnalare ai familiari dei pazienti defunti il nome di specifiche imprese funebri.

Al personale sanitario è fatto, inoltre, divieto di:

- percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

Al fine di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrano alla concreta attuazione della normativa in materia di relazioni interne ed esterne, il questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, è tradotto in più lingue e predisposto in forma anonima dall'utente. L'esito dei questionari va pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Il personale sanitario è tenuto alla corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, a fornire 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. Rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative. Nei rapporti con gli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento aziendale sull'Informazione Scientifica, limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili, evitando di richiedere e/o accettare benefit impropri (ad esempio, compensi per lo svolgimento di attività di consulenza, compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche) che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi o altri momenti decisionali e/o valutativi, e comunque limita i contatti negli orari indicati. Ad esclusione degli operatori addetti alla funzione di approvvigionamento è fatto divieto ai dipendenti di richiedere, anche in via informale, preventivi sulle forniture di beni e servizi.

ART.12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione del DPR 62/2013 e delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo. Le presenti disposizioni si applicano anche ai titolari di Posizione Organizzativa per le strutture prive di personale con qualifica dirigenziale.

2. Le comunicazioni di cui al comma 3 dell' art. 13 del DPR 62/2013 sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Responsabile della struttura di appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile Gestione Risorse Umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

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

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

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

- assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità;

- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;

- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Azienda e l'obbligo di astensione previsto nei casi di cui al comma 2 dell'art.4;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un Dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato;
- si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e di buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

4. Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche ai direttori.

ART.13 CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i dirigenti agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. In particolare il dipendente non può stipulare 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
3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, il dipendente non ricorre alla 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 per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.

5. In caso di procedure di gara ad evidenza pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti.

ART.14 GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA E ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE

1. 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.

2. 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'Azienda 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.

3. Il destinatario 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.

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

ART.15 RICERCA E SPERIMENTAZIONI

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;

- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;

- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

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

5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

ART.16 SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVA

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.

3. 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.17 RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI

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

2. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

3. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

4. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

ART. 18 ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO

1. Tenuto conto 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:

a. rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;

b. 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;

c. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

2. I Dirigenti e il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

ART.19 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) i **dirigenti** ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità, essi promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;

- segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;

b) l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali,

- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso,
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T.;

c) il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**, il quale:

- 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 del Codice commesse da qualunque destinatario;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati, in fase di predisposizione del PTPCT, al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;

d) il **Servizio personale o altro Servizio aziendale preposto in materia o il fornitore**, il quale:

- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o dalla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata;

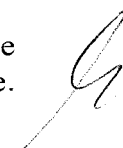
e) l'**Organismo Indipendente di Valutazione**, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.lgs. 165/01 sul Codice;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:

- a. **i destinatari del Codice;**
- b. **gli utenti e le Associazioni di cittadini.**

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.



ART. 20 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE PER I DESTINATARI SOGGETTI AL POTERE DISCIPLINARE DELL'AZIENDA

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3, 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.
2. 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.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. 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.5 del presente Codice) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore non superiore a 150 €) del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 6 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 codice civile) (art. 13 comma 2. del presente codice);
 - nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:
 - a) 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.4 c.6 del presente codice);
 - b) 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.4 commi 1 e 2 del presente codice);
 - c) 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.12 com.4 ult. cpv.).

5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (art. 16 comma 3 del Regolamento):

- a) **Per il Personale del comparto** : si applicano le sanzioni previste dall' art. 65 CCNL 2016-2018 comma 1 e 2
- b) **Per la dirigenza** : si applicano le sanzioni previste dall' art. 71 CCNL 2016-2018 area sanità comma 1 e 2 e dall' art. 35 comma 1 e 2 CCNL 2016-18 area Funzioni locali
- c) **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 d.lgs. 165/2001).

6. 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.

7. 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.

8. 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 DEI DOVERI DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE PER GLI ALTRI DESTINATARI

1. 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.

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

- a) **Per i Medici in formazione specialistica**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica ed al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.

- b) **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, Amministrativo e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
- c) **Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti** – ossia quanti 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

1. 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 CCNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.
2. 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

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

ART.23 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell’Azienda.
2. Ai sensi dell’art.17, co.2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale delle Aziende sanitarie e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore delle Aziende sanitarie.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell’Azienda.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”.

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

CCNL Comparto del 1.9.1995 come modificato dai CCCCNLL del 19.04.2004 e del 10.04.2008;

CCNL 'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 06.05.2010;

CCNL l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 06.05.2010;

Decreto Legislativo 12 gennaio 2016 n.6, di modifica della Legge n.3 del 16.01.2003 sul Divieto di fumo

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 358 del 29/3/2017.

Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 con la quale ha adottato le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

Legge 27 dicembre 2019, n. 160, Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022;

Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Codici deontologici professionali.

Piani aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.





Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
"Antonio Cardarelli"
 Napoli

Trasparenza e Anticorruzione

recapiti: anticorruzione.trasparenza@aocardarelli.it
michele.capone@aocardarelli.it /3382259588.- 0817473098
 Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
 Dr. Michele Capone

AVVISO PUBBLICO

Aggiornamento del Codice di Comportamento dell' A.O.R.N. "A. Cardarelli"

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Richiamati: - la Legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",

- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", -

- la delibera n.177 del 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)";

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, Associazioni territoriali, altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. territoriali, le associazioni di utenti, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nell'ambito di interesse delle attività dell'ente e che fruiscono delle relative attività e servizi, sono invitati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni, di cui l'Amministrazione terrà conto ai fini della elaborazione del proprio Codice.

La bozza di codice è, reperibile sul sito www.aocardarelli.it

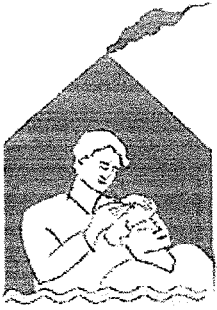
Si invitano, pertanto, tutti i soggetti cui il presente Avviso è rivolto a voler trasmettere - entro il giorno _____ - il proprio contributo propositivo in riferimento alla ipotesi di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell' A.O.R.N. "A. Cardarelli" che si riporta in allegato al presente avviso.

Le proposte e le osservazioni, debitamente sottoscritte, dovranno pervenire al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, o servizio postale, o posta certificata agli indirizzi:

pec : anticorruzione.aocardarelli@pec.it

mail: anticorruzione.trasparenza@aocardarelli.it

Il Responsabile
 Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
 Dr. Michele Capone



ALL. 3

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
"Antonio Cardarelli"
Napoli

Trasparenza e Anticorruzione

recapiti: anticorruzione.trasparenza@aocardarelli.it
michele.capone@aocardarelli.it /3382259588.- 0817473098
Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dr. Michele Capone

*Al Responsabile per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza dell' A.O.R.N. "A.
Cardarelli"*

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti dell'
A.O.R.N. "A. Cardarelli"

Il sottoscritto
(cognome, nome luogo e data di nascita)

in qualità di
.....(specificare la tipologia
del soggetto portatore di interesse es. rappresentante dell' organizzazione sindacale,
dell'associazione, o in qualità di privato cittadino, ecc.)

Recapito.....

formula le seguenti osservazioni e/o proposte in merito all'ipotesi di Codice di comportamento dei
dipendenti dell' A.O.R.N. "A. Cardarelli" pubblicato in data _____ e con scadenza fissata per il
giorno _____ sul sito web istituzionale:

Osservazioni e/o proposte all'art.:

Osservazioni e/o proposte all'art.....:

Osservazioni e/o proposte all'art.....:

Altro.....

Luogo e Data _____ Firma _____

ALL-N-5



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"A. CARDARELLI "

Via A. Cardarelli, 9 - 80131 - Napoli

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Napoli 27/10/2020

Prot. OIV n. 11 U

Al Direttore Generale
Dott. Giuseppe Longo

OGGETTO: Riunione Telematica del 07 Ottobre 2020 – Trasmissione verbale.

Si trasmette il verbale dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui alla riunione indicata in oggetto.

Supporto Amministrativo OIV
Sig.ra Annunziata Lizzadro

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Annunziata Lizzadro', written over the typed name.

A small, faint handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

Il Professore Capalbo chiede al Dott. Pagliafora lo stato di avanzamento delle attività di monitoraggio sulla performance 2020. Il Dott. Pagliafora comunica che la Direzione Strategica, su proposta del Comitato di Budget, ha deliberato di procedere ad una misurazione degli obiettivi di performance assegnati per l'anno 2020 con specifico riferimento ai risultati raggiunti nel solo II semestre 2020. Tale intenzione deriva dall'attenta valutazione dello stato di emergenza, derivante dalla diffusione del COVID-19, che ha coinvolto tutte le UUOO aziendali e che, determinando una riorganizzazione delle attività svolte in ciascun reparto, ha spesso distolto l'attenzione dal governo e dal monitoraggio delle variabili oggetto di performance.

Il Professore Capalbo prende atto di tale decisione e chiede di essere aggiornato in merito agli esiti degli incontri di negoziazione degli obiettivi 2020, con particolare riferimento ad eventuali contestazioni sollevate dai Direttori delle UO.

2. Attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il Prof. Capalbo dà atto di aver acquisito dal Dott. Capone le seguenti comunicazioni:

- nota n. 22842 del 28/09/2020 con relativi allegati (Linea Guida e ns. precedenti note in materia);
- nota n. 18039 del 2/10/2020 relativa alla pubblicazione dei dati dei consulenti primo semestre 2020;
- nota n. 019894 2/10/2020 relativa alla pubblicazione delle erogazioni liberali ricevute per la pandemia da COVID 19.
- pubblicazione sul sito dell'AORN del Cardarelli dell'avviso per l'acquisizione di osservazioni sul Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022;

Al fine di adempiere a quanto previsto dal comma 8-bis dell'articolo 1 della Legge 190/2012 richiede di acquisire un report dello stato di attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza alla data del 30 settembre 2020.

3. Codice di comportamento

L'articolo 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento".

Tale Codice deve integrare e specificare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n.62 che definisce i doveri minimi di

diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'ANAC ha adottato le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Si ricorda che, le prime Linee guida in materia sono state adottate con Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, mentre con Delibera n. 358 del 29 marzo 2017 sono invece state adottate quelle per gli enti del servizio sanitario nazionale.

L'OIV ai sensi della Delibera ANAC n.177/2020, affianca il RPCT nell'attività di approfondimento dei doveri specifici da rispettare e verifica che il Codice di comportamento sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

A tal fine l'OIV, in via preliminare:

- i. rileva che con riferimento alla procedura di adozione del Codice, deve essere attivata la procedura aperta per l'acquisizione di eventuali osservazioni;
- ii. raccomanda di richiamare nel Codice,
 - o l'obbligo di inserire anche nei bandi di gara e non solo negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento;
 - o l'obbligo di svolgere un'adeguata attività di formazione rispetto ai contenuti del Codice e di partecipazione attiva dei soggetti destinatari, in caso di aggiornamento dello stesso.
- iii. ricorda come sulla base di quanto previsto dall'ANAC nelle Linee Guida 358/2017 è auspicabile, inoltre, che la presa d'atto del Codice avvenga, a regime, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e che, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedano alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice. Si sollecita pertanto l'inserimento di tale prassi nel Codice di comportamento.

L'OIV procederà ad esprimere il suo parere solo all'esito della conclusione della consultazione pubblica e dell'approvazione del documento da parte dell'azienda.

