



IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA

DELIBERA DEL COMMISSARIO

N. h 10

DEL 26 OTT 2017

OGGETTO: ADOZIONE CODICE COMPORTAMENTO AZIENDALE.

<p>U.O. PROPONENTE: <u>Politiche del Personale e Formazione-Comunicazione-URP</u></p> <p>PROPOSTA N. <u>10 DEL 23.10.2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <small>Ufficio Amministrativo</small> <u>(Sabrina Cuntro)</u> <small>Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello U.O. Politiche del Personale e Formazione Comunicazione - URP La Responsabile Dott.ssa Caterina Lo Presti</small></p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C.</p>	<p>U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. (Dott. Pietro Genovese)</p>
---	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.

Da notificare a:

In data 26 OTT 2017 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL COMMISSARIO
Dott. Maurizio Aricò

nominato con D.P.R.S. n. 394/Serv. 1/S.G. del 01/08/2017, con l'intervento del Direttore Amministrativo, Dr.ssa Nora Virga, nominato con delibera n. 37 del 23/08/2017 e del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco, nominato con delibera n. 02 del 08/08/2017, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione:



DELIBERA DEL COMMISSARIO

IL COMMISSARIO
Dr. Maurizio Aricò

N. h/10

DEL 26 OTT 2017

Visto l' Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;

Vista la Legge n. 190/2012;

Visto il D.p.r. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto il D. Lgs. n. 33/2013;

Visto il D. Lgs. n. 39/2013;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 e i successivi aggiornamenti annuali;

Visto il Piano Triennale Anticorruzione 2014 – 2016 adottato da questa Azienda con delibera n. 53 del 17.01.2014 e le successive delibere di aggiornamento n. 89 del 03.02.2015 e n. 146 dell'11.02.2016 ;

Vista la delibera n. 62 del 31.01.2017, relativa all'Aggiornamento del Piano Triennale di cui sopra per gli anni 2017 – 2019;

Considerato che la stesura del Piano di cui sopra con i relativi aggiornamenti sono stati redatti dalla Dr.ssa Caterina Lo Presti, RPC aziendale pro tempore;

Considerato, altresì, che il Codice di comportamento aziendale è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello;

Rilevato che, al fine di adempiere a quanto previsto dalle normative succitate e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione , la Dr.ssa Caterina Lo Presti, RPC Aziendale pro tempore, ha predisposto il Codice di Comportamento Aziendale per definire il percorso già iniziato;

Dato Atto che la Dr.ssa Caterina Lo Presti, RPC Aziendale pro tempore, ha coinvolto nella revisione del Codice di Comportamento di cui sopra, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nonché l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari delle tre aree contrattuali, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, al fine di condividerne i contenuti;

Acquisiti i suggerimenti da questi presentati e revisionato in tal senso il Codice di Comportamento di che trattasi;

Ritenuto, pertanto, di poter adottare il Codice Comportamento Aziendale, allegato al presente provvedimento;

Considerato che il suddetto Codice di Comportamento potrà subire delle variazioni a seguito di modifiche ed integrazioni della normativa vigente;

Ritenuto di dover disporre l'immediata esecuzione del presente provvedimento, al fine di rendere applicabile il Codice di Comportamento in oggetto;





DELIBERA DEL COMMISSARIO

Dato Atto che la sottoscrizione della proposta da parte del Dirigente della UO proponente è ritenuta dichiarazione di conformità della stessa alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

Su proposta della UO Politiche del personale e Formazione-Comunicazione e URP;

Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e Sanitario che esprimono parere favorevole;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che qui s'intendono trascritti e ripetuti;

1. Adottare il Codice di Comportamento Aziendale, allegato al presente provvedimento quale parte integrale e sostanziale;
2. Riservarsi di apportare le variazioni necessarie in caso di modifiche ed integrazioni della normativa vigente che ne regolamenta l'applicazione;
3. Notificare il presente Provvedimento all'RPC Aziendale in carica, Dr. I. Cascino, alla UOC Risorse Umane e all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari per curarne gli atti consequenziali, nonché all'OIV per opportuna conoscenza;
4. Disporre la pubblicazione del presente provvedimento unitamente al Codice di Comportamento Aziendale sul sito WEB Aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nel pieno rispetto della legge sulla Trasparenza;
5. Munire l'immediata esecuzione del presente provvedimento, al fine di rendere applicabile il Codice Comportamento in oggetto;

Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Nora Virga

Il Direttore Sanitario
Dr. Pietro Greco

IL COMMISSARIO
Dott. Maurizio Ajcò

Il Segretario Verbalizzante
Giuseppe Bartolotta





Sede Legale Viale Strasburgo n.233 – 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA – CERVELLO"

PREMESSA¹

1. Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo di cui alla delibera 75/2013 emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.):
 - Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
 - Legge n. 190/2012;
 - D.p.r. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
 - D. Lgs. n. 33/2013;
 - D. Lgs. n. 39/2013
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 e i successivi aggiornamenti annuali.
2. 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.
3. Il presente Codice è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello.
4. 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.

¹ D.P.R. 16.4.2013 n. 62

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine 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;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolve l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana il seguente regolamento:



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale²

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", integra e definisce, ai sensi dell'articolo 54, co. 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede, già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello", in seguito definita "Azienda Ospedaliera", sono tenuti ad osservare.
Il contenuto del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" pubblicato nella G.U. n. 129 del 4/6/2013, costituisce il Codice di Comportamento aziendale, e che lo stesso è integrato per la peculiarità dell'Azienda, dagli articoli di seguito elencati.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, 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.
3. La comunicazione del codice di comportamento viene effettuata per i dipendenti già in servizio tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla intranet aziendale accessibile a ciascun dipendente mediante autenticazione.
4. 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.

Art. 2 – Ambito di applicazione³

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Villa Sofia-Cervello, di livello dirigenziale e non, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo, anche gratuito, prestano servizio, stabilmente o temporaneamente, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera, (es. libero-professionisti, collaboratori coordinati e continuativi o a progetto, tirocinanti, borsisti, ecc.), ovvero agiscono per conto o nell'interesse della stessa, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Stessa; per praticità il termine "dipendenti" qui usato indicherà negli articoli successivi tutti i soggetti nei confronti dei quali il codice di comportamento trova applicazione.
2. I principi stabiliti dal codice di comportamento 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.
3. Il presente Codice, vuole porsi da un lato come un strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'Azienda Ospedaliera ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni, dall'altro uno strumento di prevenzione e controllo interno. L'eventuale violazione dello stesso costituisce per il dipendente, responsabilità disciplinare ed i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice, provvederanno ad effettuare gli accertamenti necessari e di conseguenza ad attuare le dovute misure.
4. Tutti i soggetti indicati al precedente art. 2, sono tenuto ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel presente Codice e in altri atti e documenti aziendali. A tal fine l'Azienda s'impegna a fornire adeguati strumenti d'informazione per garantirne la massima diffusione.

² Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

³ Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori o qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.



Art. 3 – Principi generali⁴

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. 4 – Regali, compensi e altre utilità⁵

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni di cui all'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi ed altre utilità, non accetta, 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 e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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 del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Nell'ambito di Questa Azienda Ospedaliera, si intendono, ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto o di altre utilità quali, ad esempio, il pagamento delle spese per la partecipazione a convegni, corsi, master, ecc., che il dipendente può accettare occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua, ecc.) e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali, ovvero ove si presentasse la circostanza.
3. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito sempre di 150 euro, in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà restituirli; qualora ciò non sia possibile, i dipendenti sono tenuti a consegnarli all'Amministrazione per la devoluzione degli stessi a fini istituzionali e/o anche a onlus, associazioni di volontariato con i quali gli interessati non abbiano interessi diretti o indiretti.
4. 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'UO di appartenenza.
5. In nessun caso il dipendente può accettare somme di denaro (contante, assegni o bonifici), anche se d'importo inferiore a 150 euro.

⁴ Principi generali:

1. 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.

⁵ Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.





Art. 7 – Obbligo di astensione⁸

1. Nei casi previsti dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al Dirigente responsabile dell'UO di appartenenza la sussistenza di un conflitto di interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2. Il Dirigente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.
4. Qualora la situazione di potenziale conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il suo diretto superiore (direttore Dipartimento, Direttore di Presidio, Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario o Direttore Generale).

Art. 8 – Prevenzione della corruzione⁹

1. 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, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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
2. 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e a corrispondere con tempestività alle richieste dello stesso, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. 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.
4. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda Ospedaliera, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
5. 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.
6. 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 Ospedaliera e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel Regolamento operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni 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. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

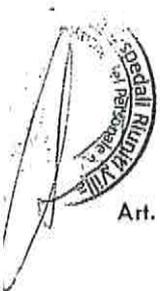
⁸ Art.6 Obbligo di astensione

1. 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

⁹ Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.





Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità¹⁰

1. 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 della Trasparenza e integrità, le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
2. 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.
3. 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.
4. 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 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.
6. L'osservanza di quanto previsto agli articoli precedenti, costituisce elemento di valutazione positiva nel sistema complessivo di valutazione della performance individuale

Art. 10 – Comportamenti nei rapporti privati¹¹

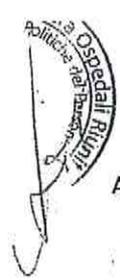
1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte che possano in qualunque modo nuocere all'immagine dell'Azienda Ospedaliera.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a. non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda Ospedaliera per ottenere utilità che non gli spettino;
 - b. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - c. 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'ente in generale.
3. 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:
 - a. 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;
 - b. 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.

¹⁰ Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

¹¹ Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- 



Art. 11 – Comportamento in servizio¹²

1. 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 dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'Azienda – 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.
3. Ogni dipendente è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio, in quanto rappresentativo dell'intera Azienda.
4. Il comportamento in servizio, sia nei confronti degli stakeholder che dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.
5. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. 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.
6. Il dipendente si attiene alle procedure di rilevazione dell'orario di lavoro, operate attraverso i sistemi di rilevazione automatica in uso presso questa Azienda Ospedaliera e, ciò, anche in occasione di allontanamento dalla sede lavorativa per periodi di breve durata.
7. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
8. 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.
9. 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.
10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove 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 Ospedaliera.
11. 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 ed 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.
12. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto di quanto prima indicato evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le eventuali misure da adottare nel caso concreto.
13. I Dirigenti/Responsabili di struttura hanno l'obbligo di monitorare che il personale afferente all'UO diretta non svolga attività di compravendita di qualsivoglia natura all'interno delle strutture aziendali, né che partecipi alle stesse.

¹² Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.





- 14. 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.
- 15. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Direttore Generale.

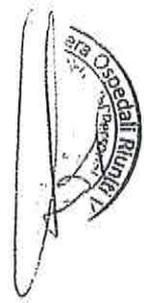
Art. 12 – Rapporti con il pubblico¹³

- 1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Azienda Ospedaliera, anche in considerazione della sua sicurezza e nei rapporti con il pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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 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.
- 6. 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.
- 7. 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, coinvolgano 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.

¹³ **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, 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 della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 2. 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.
- 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- 5. 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.



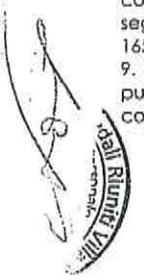


Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti¹⁴ e per i responsabili di posizione organizzativa

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, il dirigente deve acquisire la dichiarazione di incompatibilità da parte del dipendente.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente è altresì tenuto a vigilare sul rispetto, da parte del personale, delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013 e segnalando all'U.P.D. eventuali violazioni.
7. Quanto previsto, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di struttura, è a cura del Direttore sovraordinato.

¹⁴ Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, 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 lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche in conformità a un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. 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.



- 
8. Gli articoli prima indicati si applicano anche ai responsabili di posizioni organizzative in quanto coordinano risorse umane. Quanto previsto, riferito ai responsabili di posizioni organizzative, è a cura dei rispettivi Direttori di UOC.

Art. 14 – Attività libero-professionale intramuraria

1. Il personale che esercita attività libero-professionale intramuraria ha il dovere di rispettare tutte le prescrizioni contenute nel regolamento aziendale che disciplina l'esercizio di tale attività.

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente¹⁵

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza tranne nel caso di dichiarata e documentata presenza di un brevetto industriale o di infungibilità del bene/servizio.
2. In occasione della conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art.14 nel DPR N. 62/2013.
3. È opportuno che il personale dirigenziale e non dirigenziale addetto alle funzioni e agli uffici interessati, (si pensi alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale, alle funzioni di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle funzioni di carattere ispettivo, ecc.), innanzi tutto, abbia un comportamento in linea con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dalla propria amministrazione.
4. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara, salvo il diritto all'accesso agli atti;
 - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
5. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, fermo restando quanto disposto dall'art. 42
6. È fatto divieto ai dipendenti che operano all'interno di UO che svolgono procedure di attribuzione di beni, servizi, selezione di risorse umane, ecc, di incontrare i concorrenti o candidati al di fuori delle attività di ufficio e istituzionali.

¹⁵ Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. 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 promette ad alcuno utilità o 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.
2. 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'articolo 1342 del codice civile. 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, 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 dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. 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 dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
- 

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative¹⁶

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)
3. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice e provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Autorità, nonché sulla rete intranet.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti e informano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della struttura
6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati alla Direzione Strategica e al Responsabile Prevenzione Corruzione affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
7. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

¹⁶ Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

- 
8. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17 – Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti

1. 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.
2. Il Dirigente, se lo ritiene opportuno, può coinvolgere l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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.
3. L'U.P.D. e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice¹⁷

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 derivante al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

¹⁷ Art.17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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.

2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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 tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



Art. 19 – Norme finali¹⁸

1. 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.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet accessibile a ciascun dipendente mediante autenticazione.
3. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, al presente codice verranno integrate specifiche disposizioni per i dipendenti che operano nelle aree individuate maggiormente esposte a rischio corruzione.
4. L'Azienda Ospedaliera, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
5. L'Azienda Ospedaliera, si riserva di apportare al presente codice di comportamento le modifiche e/o integrazioni che si ritengono necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali.

¹⁸ **Art.18 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



DELIBERA DEL COMMISSARIO

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 29 OTT 2017 e fino al 12 NOV 2017

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo

Notificata al Collegio Sindacale il .

Prot. N.

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta

ESECUTIVA

decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità

in data _____

Prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto

Prot. n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto

Prot. n. _____ del _____ come da allegato

