



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
CIVICO - DI CRISTINA - BENFRATELLI
PALERMO**

**Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.L.vo 30 Marzo 2001, n. 165/2001 e s.m.i.
ed integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 16/04/2013 e
successive modifiche introdotte dal D.P.R. 81 del 13/06/2023**

Aggiornato alle delibere ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" e n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"

Adottato con deliberazione n. 638 del 23/05/2024

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Abbreviazioni

Principi generali

Oggetto e finalità

Ambito di applicazione

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

CAPO I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Articolo 1 - Obbligo di collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione

Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità

Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 4 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Articolo 5 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 6 - Concorsi, prove selettive e progressioni di carriera

Articolo 7 - Partecipazione ad eventi sponsorizzati

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 9 - Tutela del soggetto che segnala illeciti

CAPO II – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Articolo 10 - Disposizioni generali

Articolo 11 - Disposizioni sulla presenza/assenza dal servizio

Articolo 12 - Uso e protezione dei beni aziendali

Articolo 13 - Salute e sicurezza

Articolo 14 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

Articolo 15 - Rapporti con il pubblico

Articolo 16 - Attività assistenziale e liste d'attesa

Articolo 17 - Rapporti con le società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

Articolo 18 - Attività conseguenti al decesso

Articolo 19 - Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti

Articolo 20 - Disposizioni particolari per tutti i dipendenti

Articolo 21 - Disposizioni particolari per i dirigenti

CAPO III – COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Articolo 22 - Comportamento nei rapporti tra privati

Articolo 23 - Attività libero-professionale

Articolo 24 - Ricerca e sperimentazione clinica

Articolo 25 - Rapporti con gli organi di informazione

Articolo 26 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici personali

Articolo 27 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

CAPO IV – RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Articolo 28 - Responsabilità ed effetti conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Articolo 29 - Sistema sanzionatorio

Articolo 30 - Sanzioni

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 32 - Disposizioni finali e rinvii

ALLEGATO "A" - Modulo segnalazione illeciti

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento (di seguito “Codice” per brevità) esprime e definisce i principi di deontologia aziendale ovvero l’obbligo fondamentale di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza, essenziale per il perseguimento delle funzioni proprie dell’Azienda ed a cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori e dei terzi che interagiscono con l’Azienda stessa. In tal senso, il Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Azienda, di qualsiasi qualifica e di qualsiasi ruolo, e a tutti coloro che si trovino a operare all’interno della stessa, affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della missione dichiarata nell’atto aziendale.

Conformemente alle previsioni di cui alla delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 “*Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale*” ed alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, il Codice rappresenta un documento unico che coniuga le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento.

Il Codice introduce inoltre una misura giuridica di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento degli operatori, indirizzando l’azione sanitaria ed amministrativa dell’Azienda. La finalità prevalente è infatti rappresentata dalla creazione di un contesto idoneo a favorire l’emergere di comportamenti virtuosi ed a prevenire comportamenti scorretti.

Il Codice di Comportamento deve costituire, pertanto, un’opportunità di miglioramento del clima organizzativo ed uno strumento di cambiamento culturale, declinabile sia in termini di penalizzazione nei confronti di chi ne viola le regole, sia, e soprattutto, in termini di valorizzazione di chi le rispetta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott. Giuseppe Carruba

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- Decreto del Presidente della Repubblica 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”* – Codice generale.
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2013 n. 81 - Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”*.
- Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001)”*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n.12 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- 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”*.
- Determinazione ANAC del 3 agosto 2016 n.831 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*.
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 *“Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*.
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*

ABBREVIAZIONI

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione

CCA - Codice di Comportamento Aziendale

RPCT - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

UPD - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

OIV - Organismo Indipendente di Valutazione

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 presente Codice sono, oltre a quelli già citati dell'onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza, quelli di correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, assenza di discriminazione, legalità ed integrità, trasparenza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione, tutela della sicurezza dei pazienti e dei dipendenti.
2. I dipendenti improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo e svolgono le proprie funzioni nel rispetto dell'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Codice integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lvo. n. 165/2001 e s.m.i., le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Azienda. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza e sono altresì redatte in conformità a quanto previsto dalle apposite linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Con l'adozione del Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti, l'Azienda intende prevenire condotte contrarie ai doveri di seguito definiti, anche al fine di assicurare un'elevata qualità dei servizi erogati.
3. Il Codice contiene l'affermazione di:
 - *principi etici*, che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda in relazione al loro ruolo di pubblici dipendenti;
 - *norme comportamentali*, che specificano, nel concreto e quotidiano operare, i suddetti principi secondo canoni rispondenti a criteri di imparzialità, buon andamento, integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Costituzione ed ai principi posti a fondamento della *mission* aziendale.

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che, a qualsiasi titolo, presta attività lavorativa per l'Azienda e precisamente:
 - a) al Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
 - b) ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato;
 - c) ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
 - d) ai collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - e) ai 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) al personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi;
 - g) ai volontari.
2. Negli atti 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 Codice generale.
 3. Le società controllate o partecipate dall'Azienda e i loro dipendenti, nell'applicazione della normativa in materia, sono destinatari del presente Codice in termini di principi e di indirizzi.

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

CAPO I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

Art. 1

Obbligo di collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTCPT).
2. Al fine di favorire un efficace sistema di contrasto della corruzione, i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT). In particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo, contribuiscono alla definizione delle misure di mitigazione del rischio stesso e delle azioni volte a prevenire i comportamenti a rischio, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i dipendenti segnalano al proprio superiore gerarchico e all'RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti che consentano la prevenzione della corruzione; la diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia d'illecito è passibile di sanzione disciplinare.
4. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.
5. È fatto obbligo di assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o all'RPCT illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e per i quali è prevista specifica tutela della riservatezza della segnalazione (tutela del "whistleblower" - segnalante) attraverso apposita criptazione dei dati personali e nel rispetto della normativa vigente in materia, in tutte le fasi previste dalla procedura.
6. Le segnalazioni anonime vengono prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 2

Regali, compensi ed altre utilità

È vietato percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda.

Pertanto:

- a) il dipendente non chiede o sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità;
- b) il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali od utilità di modico valore ($\leq 150,00$ euro, neanche sotto forma di sconto, a meno che siano ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini nazionali, comunitarie o internazionali.

- c) In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- d) eventuali regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda e per le finalità aziendali devono essere autorizzati dal Direttore Generale;
- e) i regali, e le altre utilità comunque ricevute, di valore superiore a 150,00 euro, sono immediatamente messe a disposizione dell'Azienda a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
- f) il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
- siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/ o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/ o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti;
- g) in caso di ricezione di regali od altre utilità dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica ANAC di cui alla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, al Direttore dell'UOC Risorse Umane ed al RPCT la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività individuale o del servizio/reparto/ufficio.
2. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
4. Il Direttore dell'UOC Risorse Umane e il RPCT sono i destinatari delle dichiarazioni, di norma per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse, cui compete la verifica delle dichiarazioni stesse e delle relative prese atto ed il loro monitoraggio, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione.

5. Il dipendente non deve esercitare pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali venga a contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali, di carriera o di qualsivoglia natura.

Art. 4

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi è una situazione in cui un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. I dipendenti, all'atto della prima assegnazione del servizio, e in caso di successivo trasferimento o diverso incarico, informano per iscritto il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche loro affidate.*La comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato e deve essere aggiornata almeno annualmente.
3. Il responsabile competente valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
5. 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 di 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 altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
6. Sull'astensione vigila il responsabile dell'ufficio di appartenenza che dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
7. È fatto obbligo di vigilanza in capo all'Amministrazione, e in particolare all'RPCT, sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti

8. Per la dichiarazione pubblica di interessi dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica ANAC di cui alla determina n. 12 del 28 ottobre 2015.

Art. 5

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti agiscono secondo i principi di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. In particolare, i dipendenti non possono stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari ai sensi dell'art. 1342 codice civile.
3. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, o si sia trovato in una delle condizioni di cui al D.Lgs. n. 39 /2013, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura.
5. Ciascuna procedura deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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 nei casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio.
8. È vietato inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate. È altresì vietato chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, ad esempio:
 - a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - c) doni che, se pur presentati con valore al di sotto della soglia consentita siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione aziendale ed il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;

9. In caso di procedure di gara pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento della presentazione della domanda di partecipazione. In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipula del contratto.

Art. 6

Concorsi, prove selettive e progressioni di carriera

Il personale addetto allo svolgimento di concorsi, prove selettive e progressioni di carriera è tenuto a rispettare i seguenti obblighi:

- a) attivare le procedure nel rispetto dei presupposti e dei requisiti di legittimità previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia;
- b) espletare le procedure secondo i principi di correttezza, legittimità, equità e tempestività, applicando le norme di legge, i regolamenti nazionali ed aziendali e applicare le norme contenute nel bando;
- c) fornire tutte le informazioni richieste dagli interessati sulle procedure attivate e sull'iter successivo di espletamento delle stesse, nel rispetto delle disposizioni in tema di trasparenza e di diritto di accesso;
- d) utilizzare le graduatorie, sulla base del fabbisogno aziendale, nel rigoroso rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati;
- e) progettare i percorsi di sviluppo giuridico ed economico del personale in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale e tenuto conto delle responsabilità;
- f) pianificare i percorsi di carriera, programmando l'eventuale iter formativo necessario a supportare la progressione, secondo criteri di equità e di trasparenza verso tutti i dipendenti interessati;
- g) non abusare della propria qualità e dei propri poteri.

Art. 7

Partecipazione ad eventi sponsorizzati

3. Con riferimento alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, i dipendenti osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
4. 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 fabbisogno formativo, ecc., secondo criteri di imparzialità e di rotazione.
5. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.

Art. 8
Trasparenza e tracciabilità

1. Secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.
2. I dati, le informazioni e gli atti oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.
3. I dipendenti devono inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
4. I dipendenti garantiscono la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 9
Segnalazione di illecito

1. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emersione di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del dipendente che li segnala (cosiddetto "whistleblower"). Tali illeciti riguardano fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale od altri illeciti amministrativi.
2. La norma prevede l'adozione di tre misure:
 - a) la tutela dell'anonimato;
 - b) il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
 - c) la sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente indicate.
3. Le segnalazioni, vanno trasmesse:
 - a) per via telematica, ad una casella di posta dedicata (segnalazioneilleciti@arnascivico.it), a cui possono accedere solo ed esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tenuti al rispetto assoluto della riservatezza;
 - b) a mezzo servizio postale;
 - c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'Ufficio per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Per la trasmissione delle suddette segnalazioni deve essere utilizzato **l'apposito modulo** predisposto dall'ANAC ed allegato quale parte integrante al presente codice **sub lett. "A"**.
4. Tutte le segnalazioni sono protocollate nell'ambito della sezione "riservati" dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: al momento della segnalazione, il soggetto deve esprimere chiaramente la propria volontà in ordine al mantenimento o meno dell'anonimato.
5. La tutela dei soggetti denunciati è supportata da un'azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

6. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.
7. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
8. La tutela di cui al presente articolo è estesa anche al personale non dipendente, in presenza di esplicita richiesta in tal senso. Si ribadisce che l'Azienda ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante e che la stessa deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
9. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento agli uffici dell'Area Risorse Umane e al Comitato Unico di Garanzia.

CAPO II – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 10

Disposizioni generali

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.
2. Il dipendente persegue gli obiettivi e i programmi delle attività aziendali, in relazione alle proprie competenze professionali, seguendo correttamente le procedure previste nei cosiddetti "Piani Attuativi di Certificabilità (PAC).
3. Il dirigente è tenuto a vigilare e ad intervenire nei casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti, nonché a vigilare sull'osservanza delle procedure PAC.
4. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'Azienda - ossia la tutela della salute, quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività - è richiesto al personale una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.
5. Ogni dipendente è tenuto ad avere un aspetto decoroso rappresentativo dell'intera Azienda. ed un abbigliamento sobrio, in quanto il comportamento in servizio, sia nei confronti degli stakeholders che dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.
6. Qualunque comportamento non consono - quale, ad esempio, rivolgersi in modo irrispettoso al paziente, non indossare la divisa oppure indossarla in modo non decoroso - lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.
7. Il dipendente si attiene alle procedure di rilevazione dell'orario di lavoro, operate attraverso i sistemi di rilevazione automatica in uso presso questa Azienda; ciò, anche in occasione di allontanamento dalla sede lavorativa per periodi di breve durata. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
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, laddove possibile, preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, e comunque sempre secondo le disposizioni contenute nelle circolari interne dell'Azienda.
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; 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. Il dipendente assicura, nelle relazioni con i colleghi e i terzi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi; si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità; mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti; utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative; adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico; utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/ o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio; non presta la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/ o stupefacenti e/ o consuma tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
13. Al dipendente è fatto divieto di:
 - interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione;
 - anticipare i contenuti e/ o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicità;
 - diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Azienda;
 - percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, dal contratto collettivo di settore e autorizzati dall'Azienda;
 - utilizzare divise e indumenti forniti al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
 - utilizzare il dispositivo di telefonia mobile personale in orario di lavoro, se non per casi strettamente necessari;
 - porre in essere ritrazioni fotografiche di sé stessi, colleghi, terzi soggetti in luoghi e ambienti di lavoro e di pubblicarle sul web e sui social network;
 - esercitare attività commerciale all'interno dei locali dell'Azienda (vendita di prodotti vari).
14. Di contro, è fatto obbligo di:
 - rispettare l'ordine gerarchico per la comunicazione istituzionale e per la presentazione di qualsiasi criticità, proposta, iniziativa ed ogni altro genere di informazione;
 - rispettare il segreto d'ufficio e di mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
 - riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
 - rispettare l'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio;
 - rispettare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
 - conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
 - assolvere correttamente agli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi su 11 e prestazioni sanitarie erogate;
 - fornire corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso

informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o i caregiver;

- rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'Azienda dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente dal responsabile del servizio
- rispettare la disciplina che regola l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/ distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci o dispositivi medici. In merito, in ottemperanza al principio di trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio/U.O.C./U.O.S. avranno cura di istituire apposito registro ove si attesti l'accesso nei locali aziendali di informatori o degli altri soggetti sopra citati, l'interlocutore, la motivazione e il divieto di ricevere i soggetti in questione al di fuori di una fascia oraria predeterminata, al fine di tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende;
- rispettare la disciplina aziendale relativa alle sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nel relativo regolamento, opportunamente integrate con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'A.N.A.C. n. 12/2015 e n. 831/2016;
- osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/ consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno);
- rispettare la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- rispettare la normativa vigente in materia, all'atto della prescrizione e/ o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/ o a seguito di visita ambulatoriale;
- rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- curare - per gli addetti all'URP - le indicazioni riguardanti la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

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

16. Il dipendente, al termine dell'orario di servizio, ripone ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro e provvede allo spegnimento di luci e macchinari dell'ufficio. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Direttore Generale.

Art. 11
Presenza/assenza dal servizio

1. 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 dal 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 dalla regolamentazione aziendale.
2. I Direttori/Dirigenti/Responsabili/Coordinatori di UO verificano periodicamente le presenze del personale loro assegnato attraverso l'accesso al portale del dipendente e pianificano eventuali rientri dal debito orario, dandone comunicazione all'Ufficio Rilevazione Presenze; parimenti comunicano ogni difformità relativa all'orario di lavoro in via immediata al dipendente e successivamente anche allo stesso Ufficio.
3. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

Art. 12
Uso e protezione dei beni aziendali

1. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati fatti salvi i casi di emergenza o di particolare urgenza e in cui non sia possibile agire diversamente.
2. Nell'utilizzo di cui sopra, i dipendenti impiegano massima diligenza, si attengono scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative); conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico ed inquinamento ambientale, come ad esempio: (a) spegnimento di luci; (b) spegnimento di macchine di qualsiasi tipo, fatte salve disposizioni diverse nel merito; (c) chiusura di finestre; (d) chiusura di porte di stanze contenenti attrezzature asportabili; (e) contenimento del consumo della carta, usando il cartaceo per la documentazione strettamente necessaria ed utilizzando le funzioni di risparmio di cui sono dotate le relative attrezzature.
3. La casella di posta elettronica costituisce strumento obbligatorio e rappresenta il mezzo di comunicazione più rapido ed efficace di cui l'Azienda dispone per comunicare con i propri dipendenti. Pertanto, è fatto obbligo: (a) di farne utilizzo in maniera congrua, solo per la corrispondenza interna e quella istituzionale; (b) di provvedere alla costante manutenzione della stessa (svuotamento periodico, lettura abituale dei messaggi, ecc.); (c) di consultarla con la dovuta frequenza.
4. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del luogo di lavoro.

Art. 13
Salute e sicurezza

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
2. I dipendenti sono altresì tenuti a conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura adottano le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla vigente normativa.
4. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.

Art. 14
Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

1. L' Azienda favorisce iniziative volte ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che risultano vietati. I dipendenti, pertanto, a titolo esemplificativo, non devono:
 - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni altrui;
 - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;
 - d) alludere con intenzione denigratoria a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.
2. Nei rapporti con i destinatari dei servizi dell'Azienda, i dipendenti assicurano piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età od orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al Piano di Uguaglianza di Genere recentemente adottato con atto deliberativo 1875 del 19/12/2023.
3. È severamente vietata qualsivoglia forma di molestie sessuali. Ai fini del presente Codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato, fisico, verbale e anche non verbale, a connotazione sessuale avente lo scopo di arrecare offesa alla dignità ed alla libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei confronti del dipendente. Tra gli altri comportamenti, oltre alle richieste di prestazioni sessuali e ai ricatti sessuali, rientrano nella tipologia della molestia sessuale:
 - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale offensive per chi ne è oggetto;

- b) minacce, discriminazioni o ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 15
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Azienda, anche in considerazione della sua sicurezza
2. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, i dipendenti operano nella maniera più completa ed accurata possibile, favorendo la propria identificazione ed indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia.
4. Fatte salve le norme del segreto di ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento.
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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. 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
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
8. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui sono tenuti con motivazioni generiche. Rispettano gli appuntamenti e rispondono tempestivamente ai reclami.
9. I dipendenti trattano gli utenti con la massima umanità, usando disponibilità e discrezione e tenendo conto anche della realtà sociale ed economico-culturale degli stessi;
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o lesive dell'immagine della stessa o dei colleghi.

11. I dipendenti rispettano gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella Carta dei Servizi; assicurano la continuità del servizio e forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi ospedalieri.

Art. 16

Attività assistenziale e liste d'attesa

1. I dipendenti sono obbligati alla corretta gestione e conservazione della documentazione clinica.
2. Il personale sanitario è tenuto a comunicare correttamente i rischi collegati al percorso di diagnosi e cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.
3. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza nel rispetto dell'ordine cronologico di prenotazione e dei 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.
4. Il responsabile della struttura di valutazione interna per la rilevazione della qualità percepita predispone la raccolta in maniera oggettiva dei dati forniti dall'utenza secondo le metodiche previste dall'Assessorato Regionale Salute ed è tenuto a comunicarle al Centro Unico Regionale e a predisporre la pubblicazione sul sito aziendale.

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 vigente in materia, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Nell'ambito dell'attività di informazione sul farmaco, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 2, è vietato ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di 20,00 euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc...) per l'attività del medico e del farmacista può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla Direzione Aziendale che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.
3. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica, basata su evidenze scientifiche, appropriatezza, sicurezza di uso e sostenibilità economica, per la cura delle persone in regime di ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale, sulla base dei prontuari regionali del farmaco, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale.
4. È vietato indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto

della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.

5. È fatto altresì obbligo di osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci della farmacopea ufficiale come ad esempio i prodotti sostitutivi del latte materno.
6. Al fine di favorire una maggiore trasparenza nei rapporti tra medici, addetti agli acquisti, informatori scientifici e fornitori, e di assicurare che l'attività di informazione scientifica non si sovrapponga alle attività assistenziali, le visite individuali possono avvenire esclusivamente su appuntamento negli spazi individuati dalle singole unità operative e mai all'interno dei reparti di degenza e degli ambulatori specialistici durante l'orario di visita dei pazienti.
7. I Direttori delle Unità Operative predispongono appositi cartelli in cui sono stabiliti gli orari e le modalità di ricevimento degli informatori.
8. L'appuntamento deve essere fissato attraverso apposita richiesta da inoltrare alla e-mail istituzionale del dipendente interessato e, per conoscenza, al seguente indirizzo: anticorruzione Trasparenza@arnascivico.it. Nella richiesta devono essere specificati il nome del visitatore, la qualifica e le motivazioni per le quali è richiesto l'incontro. La risposta del dipendente dovrà essere inviata per conoscenza anche al suddetto indirizzo email dell'Ufficio RPCT.

Art. 18

Attività conseguenti al decesso

In considerazione delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che caratterizzano le attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice, tutti i dipendenti potenzialmente coinvolti:

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

I dirigenti, i Direttori Medici di presidio e la Direzione Sanitaria Aziendale sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Art. 19

Disposizioni particolari per tutti i dipendenti

1. I dipendenti si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
2. I dipendenti non effettuano volantaggio a scopi di propaganda politica all'interno dei locali e delle pertinenze aziendali adibiti allo svolgimento dell'attività istituzionale mentre possono fare informazione sindacale sulle problematiche inerenti i rapporti tra Azienda e lavoratori.
3. È fatto divieto ai dipendenti promuovere sottoscrizioni di documenti, istanze, petizioni finalizzati al mantenimento di incarichi direzionali aziendali di qualsiasi livello.

Art. 20

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'UPD e il RPCT 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'UPD e il RPCT 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. 21

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. 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. 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 ed alle criticità riscontrate, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; i dirigenti garantiscono, altresì, ai propri collaboratori, pari opportunità di crescita professionale assicurando una formazione e un aggiornamento adeguato, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;
 - vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice di comportamento 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 affidate 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 ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
 - ad integrazione delle disposizioni di cui all'Art. 8, promuovono ed assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la 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 conferita, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione ove opportuna e possibile;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall’Azienda e l’obbligo di astensione previsto nei casi di cui all’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 richiesto la propria collaborazione;
- nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile, informano senza indugio il proprio superiore gerarchico e inoltrano 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 ai sensi dell’art. 54 bis del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”;
- si adoperano affinché non si diffondano notizie non veritiere riguardo all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti dell’Azienda

CAPO III – COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL’ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Art. 22

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano la posizione che ricoprono in Azienda per ottenere utilità non spettanti e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Azienda ed alle sue finalità istituzionali.
2. Non accettano né propongono scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.
3. Non diffondono informazioni e/o commenti, neanche attraverso il *web e i social network*, volutamente atti a ledere l’immagine o l’onorabilità dei colleghi, superiori gerarchici o dell’Amministrazione di appartenenza.

Art. 23

Attività libero-professionale

1. L’esercizio dell’attività libero professionale deve essere preliminarmente 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 organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell’attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
2. I dipendenti tengono rigorosamente separate l’attività libero-professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non devono 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.

3. 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 tra volumi di attività istituzionale e libero-professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.
4. I Direttori delle Unità Operative sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale.
5. Gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione (Ufficio ALPI) sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza, unitamente agli uffici dell'Area Risorse Umane e a tutte le altre Aree amministrative potenzialmente interessate.

Art. 24

Ricerca e sperimentazione clinica

Il personale che svolge attività di ricerca e sperimentazione clinica è tenuto a:

- rispettare le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica, le condizioni contrattuali, ove presenti, il vigente Regolamento aziendale, nonché i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
- acquisire, prima di avviare qualunque studio clinico, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione Aziendale;
- osservare le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico competente;
- garantire che la documentazione e tutti i dati relativi alle sperimentazioni siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati;
- condurre le sperimentazioni cliniche senza compromettere l'espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- informare senza indugio la Direzione Aziendale ed il Comitato Etico nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare profferte finalizzate a condizionare l'operato della sperimentazione stessa o dovessero sopravvenire interessi finanziari e/o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche;
- non accettare, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica, considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza;
- informare l'Azienda ed il Comitato Etico di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa e ad assicurare la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni.

Art. 25

Rapporti con gli organi di informazione

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e di completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti o attività istituzionali, sono gestiti esclusivamente per il tramite della Direzione Aziendale.
3. I dipendenti, pertanto, si astengono dal rilasciare interviste o dichiarazioni di qualunque natura a qualsivoglia organo di informazione, a meno di una specifica autorizzazione della Direzione Aziendale.
4. In ogni caso, i dipendenti non rilasciano dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Azienda, non intrattengono rapporti con gli organi di informazione in merito alle attività istituzionali ed informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni e/o chiarimenti da parte degli organi di informazione, a meno di essere soggetti incaricati o specificamente autorizzati della Direzione Aziendale.

Art. 26

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici personali

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. Il dipendente può usare gli account istituzionali solo per finalità connesse all'attività lavorativa, limitando l'utilizzo di account personali solo in casi di "forza maggiore".
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è fatto espressamente divieto di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
4. Il dipendente potrà di utilizzare gli strumenti informatici forniti dalla sua amministrazione per l'assolvimento di incombenze personali, purché ciò avvenga in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 27

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente deve utilizzare ogni cautela necessaria affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza ed è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
2. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, il dipendente non potrà utilizzare gli account social istituzionali per le comunicazioni a meno che non rispondano ad un'imprescindibile esigenza di carattere istituzionale.

CAPO IV – RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Art. 28

Responsabilità ed effetti conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente "Codice", ivi compresa la violazione delle procedure PAC, 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 PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la loro trasgressione costituisce violazione dei doveri di ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalle disposizioni di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 sottoscrive di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità anche disciplinari, in caso di violazione.
3. Ai fini della determinazione e del tipo e della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla responsabilità, proporzionalità, equità, parità di trattamento e, non ultimo, alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone a detrimento del decoro o del prestigio dell'Azienda.
4. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice assume rilievo nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della *performance* individuale e organizzativa del personale e dell'eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.NN.LL. e dagli Accordi integrativi aziendali.
5. 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 nelle modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli Accordi integrativi aziendali.
6. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:
 - a) per il *personale dipendente* è fonte:
 - di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
 - di responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti;
 - b) per il *personale in formazione specialistica*:
 - rappresenta motivo di inibizione temporanea o di inibizione definitiva, a seconda della gravità dell'infrazione, dalla frequenza alle strutture dell'Azienda e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica;
 - c) per il *personale con contratto a tempo determinato ed altre tipologie contrattuali*:
 - costituisce condizione di sospensione o revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale;

d) per i *titolari di contratti di lavoro autonomo*:

- costituisce motivo di risoluzione del rapporto nei termini previsti nell'ambito del relativo contratto;

e) per il *personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi*:

- gli effetti della violazione degli obblighi sono definiti tramite apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese stesse che possono comportare anche la risoluzione del contratto di fornitura.

Art. 29 **Sistema sanzionatorio**

1. Disposizioni per tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato

La violazione delle disposizioni del presente Codice da parte del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato, fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge, è fonte di responsabilità disciplinare, con ripercussioni sul sistema premiante e sul trattamento retributivo accessorio. Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dalla legge, con particolare riferimento al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dai vigenti CC.CC.NN.LL. delle aree di contrattazione del personale del S.S.N.

La violazione degli obblighi relativi ai processi a rischio, nel rispetto del principio di proporzionalità, comporta l'applicazione di una sanzione superiore rispetto a quella di base.

Le sanzioni applicabili da questa Azienda, che non escludono quelle previste dai codici dei singoli Ordini/Collegi/Federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del "Codice" medesimo, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai Contratti collettivi di settore.

Nella comminazione della sanzione si terrà, altresì, conto del peso di rischio eventualmente indicato nel PTPCT. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica, in particolare, nei casi elencati nella tabella sotto riportata.

Illecito	Norma di riferimento del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013
Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	Art. 4 - "Regali, compensi ed altre utilità"
Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera	Art. 5, comma 2 - "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"
Violazione dell'obbligo di non concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo	Art. 14, comma 2, Primo periodo - "Contratti ed altri atti negoziali"

privato o dalle quali si siano ricevute altre utilità nel biennio precedente	
Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza	Art. 4, comma 6 - "Regali, compensi ed altre utilità"
Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto reale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado	Art. 6, comma 2 - "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"
Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi	Art. 13, comma 9, primo periodo - "Disposizioni particolari per i dirigenti"

2. Disposizioni per altri soggetti titolari di rapporti contrattuali con l'Azienda

Ogni comportamento, in contrasto con i principi indicati nel Codice, posto in essere da altri soggetti titolari di rapporti contrattuali con l'Azienda, potrà costituire inadempimento in virtù di specifiche clausole inserite nei relativi contratti, con ogni conseguenza del caso.

All'entrata in vigore del presente Codice, deve essere espressamente prevista la clausola di facoltà di risoluzione di ogni atto contrattuale e/o pattizio che disciplina qualsiasi rapporto economico e giuridico con soggetti terzi.

In caso di segnalazione di una violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte di un soggetto terzo - consulente, fornitore, appaltatore e di quanti intrattengono con l'Azienda rapporti contrattuali o di collaborazione - l'accertamento è condotto dal RPCT, che provvederà ad acquisire ogni informazione utile al fine di verificare l'effettività della segnalazione. La procedura di accertamento è condotta nel rispetto del contraddittorio, previa contestazione dei fatti al soggetto terzo e previa acquisizione delle controdeduzioni da parte dello stesso.

Il RPCT predisporrà apposita relazione, da trasmettere alla Direzione Aziendale per le decisioni conseguenti.

L'accertata violazione può comportare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere nonché il pieno diritto, da parte dell'Azienda, di chiedere il risarcimento dei danni subiti a qualsiasi titolo.

Dell'accertata violazione deve essere altresì data immediata comunicazione all'Ordine professionale di appartenenza.

Art. 30 Sanzioni

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 1, il presente "Codice" stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.

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. 2 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. 3, comma 3, del presente "Codice");
 - nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art. 1342 c.c. e art. 16, comma 2, del presente "Codice");
 - nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:
 - il pubblico dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 5 del presente "Codice");
 - il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 5, commi 1 e 2, del presente "Codice");
 - il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi (art. 13, comma 9, del presente "Codice").
5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste negli articoli del presente "Codice" con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi:
 - per il personale del Comparto (art. 66 C.C.N.L. 2016/2018):
 - dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione (comma 3);
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa (comma 4);
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni (art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi (art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (comma 8);
 - per la Dirigenza (C.C.N.L. 2010 integrativo C.C.N.L. 17 ottobre 2008, art. 8):
 - dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 € (art. 8, comma 4, lett. a, b, f, h);
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 8, comma 7);
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a 6 mesi, nei casi di recidiva delle mancanze previste o particolare gravità delle mancanze previste al comma 4 (art. 8, comma 8, lett. a) o per le condotte di cui al comma 8, lett b), e seguenti.
6. A fronte del mancato esercizio o della decadenza dell'azione disciplinare, dovuto all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, è prevista, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggior sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 quinquies (art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001).
7. Per i dipendenti che violino il Codice con conseguente condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001). In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.
8. 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.
9. 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.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del Codice vigilano:

- a) i *Dirigenti*, che, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice e 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'UPD;
- b) *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)*, il quale, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:
- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT;
 - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
 - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala all'Autorità Giudiziaria competente 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 ed 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 della *performance* e/o dell'incarico conferito;
 - predispose 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 all'RPCT.
- c) *il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)*, 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 al fine di proporre, in fase di predisposizione del PTPCT, eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
- d) *l'Area Risorse Umane (ARU)*, la 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 (OIV)*, il quale:
- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.L.vo 165/2001 sul Codice;
 - verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:

- tutti i *destinatari del Codice*;
- gli *Utenti e le Associazioni dei Cittadini*.

Art. 32

Disposizioni finali e rinvii

1. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'atto deliberativo dell'Azienda.

2. L'Azienda provvede ad aggiornare il Codice anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative.
3. In coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il quale mantiene il costante ed idoneo collegamento, il presente Codice contiene disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio. Ai sensi della vigente normativa, al presente Codice viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale 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 dell'Azienda.
4. Copia del Codice di Comportamento è consegnata dagli incaricati dell'Area Risorse Umane al personale dipendente, che lo sottoscrive al momento dell'assunzione nonché all'atto di conferimento dell'incarico.
5. La promozione e la comprensione del Codice di Comportamento è assicurata tramite gli interventi formativi connessi all'attività di prevenzione della corruzione.
6. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

ALLEGATO "A"

UFFICIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Piazza Nicola Leotta, 2/4 - 90127 Palermo -

Telefono 091 6667219/390

www.arnascivico.it

anticorruzione trasparenze@arnascivico.it

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (c.d. *whistleblower/segnalante*)

Il presente modulo deve essere utilizzato da

- dipendenti
- collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione

che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) riguardanti l'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che effettuano la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciti@arnascivico.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e da tre collaboratori dell'Ufficio del Responsabile;
- b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'ARNAS-Civico, Piazza Nicola Leotta, 4 - 90127 Palermo .
La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ¹ :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

¹ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

AUTORE/I DEL FATTO ²	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA (facoltativa)

.....

² Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.