



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

---

ALLEGATO "B"

000098

## ***CODICE DI COMPORTAMENTO***

**DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI**  
**(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 e s.m.i.)**

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



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

**INDICE**

|                                                                                           |     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| Premessa                                                                                  | pag | 3  |
| Legenda                                                                                   | pag | 4  |
| Art. 1 – Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione                     | pag | 5  |
| Art. 2 – Regali, compensi ed altre utilità                                                | pag | 6  |
| Art. 3 – Partecipazione a viaggi e convegni                                               | pag | 6  |
| Art. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni                                 | pag | 6  |
| Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d' interesse                | pag | 7  |
| Art. 6 – Obbligo di astensione                                                            | pag | 7  |
| Art. 7 – Aree e procedure a rischio                                                       | pag | 7  |
| Art. 8 – Obbligo di collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione             | pag | 10 |
| Art. 9 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblower – denunciante)           | pag | 10 |
| Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità                                                     | pag | 12 |
| Art. 11 – Comportamento nei rapporti tra privati                                          | pag | 12 |
| Art. 12 – Comportamento in servizio                                                       | pag | 13 |
| Art. 13 – Rapporti con il pubblico                                                        | pag | 14 |
| Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti responsabili                           | pag | 15 |
| Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali                                               | pag | 16 |
| Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative                                    | pag | 16 |
| Art. 17 – Responsabilità ed effetti conseguenti alla violazione degli obblighi del Codice | pag | 17 |
| Art. 18 – Sistema sanzionatorio                                                           | pag | 18 |
| Art. 19 – Disposizioni finali e rinvii                                                    | pag | 20 |
| Allegato                                                                                  | pag | 21 |



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

---

**PREMESSA**

L'elaborazione del presente C.C.A. rappresenta l' applicazione della disciplina tracciata dal nostro ordinamento giuridico in materia di buon andamento della Pubblica Amministrazione e di prevenzione della corruzione.

Il Codice introduce una misura giuridica di prevenzione 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.

Il C.C.A. si propone di migliorare il funzionamento dell'organizzazione e la qualità delle prestazioni rese tramite il rafforzamento della comunità di riferimento ed il perseguimento di un agire etico.

La finalità prevalente è 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 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 per la Trasparenza**

*Dr. Massimo Salvatore Accolla*



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

---

**Legenda**

***ABBREVIAZIONE***

***FORMULAZIONE PER ESTESO***

---

|                    |                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.R.N.A.S          | Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione                                                 |
| C.C.P.D.           | Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici<br>(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)                       |
| C.C.A.             | Codice di Comportamento Aziendale                                                                       |
| A.N.AC. (ex CIVIT) | Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche |
| R.P.C.T.           | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza                                                       |
| U.P.D.             | Ufficio per i Procedimenti Disciplinari                                                                 |
| O.I.V.             | Organismo Indipendente di Valutazione della Performance                                                 |
| U.R.P.             | Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                       |
| P.T.P.C.           | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione                                                     |
| P.T.P.             | Piano Triennale della Performance                                                                       |
| P.T.T.I.           | Programma Triennale Trasparenza ed Integrità                                                            |
| S.S.N.             | Servizio Sanitario Nazionale                                                                            |



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

**Art.1**

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

*(rif.: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il presente Codice di Comportamento 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, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono altresì redatte in conformità a quanto previsto dalle apposite linee guida adottate dall'A.N.AC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'A.R.N.A.S. , di qualsiasi qualifica e di qualsiasi ruolo .
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ad operatori del volontariato attivi presso l'ARNAS ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui si avvale l'ARNAS.
4. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'A.R.N.A.S. (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.  
Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
6. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'A.R.N.A.S. ad adottare propri codici di comportamento di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC.



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

---

**Art. 2**  
**REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**  
*(rif.: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità.  
A specifica di quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali od utilità di valore superiore ai 150,00 euro.  
Eventuali regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'A.R.N.A.S. e per le finalità aziendali dovranno essere autorizzati dal Direttore Generale.  
I regali, e le altre utilità comunque ricevuti, di valore superiore a 150,00 euro, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare 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, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;  
Le disposizioni di cui al presente comma sostituiscono quanto previsto in materia dal Codice Etico Aziendale.

**Art. 3**  
**PARTECIPAZIONE A VIAGGI E CONVEGNI**

- 1 E' vietato partecipare a trasferte, viaggi, fiere e soggiorni con oneri a carico di soggetti diversi dall'ARNAS.  
Sono fatte salve le eccezioni motivate autorizzate, di volta in volta, dalla Direzione Aziendale.

**Art. 4**  
**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**  
*(rif.: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)*

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ARNAS





**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

**Art. 5**

**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

*(rif.: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6 comma 1 del Codice generale, deve essere trasmessa per iscritto da tutti i dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
  - d) qualora si determinino, comunque, le situazioni contemplate all'art 6 c. 1 del Codice generale che si riporta:..."1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate...)"

**Art. 6**

**OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*(rif.: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 3 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore Generale.

**Art. 7**

**AREE E PROCEDURE A RISCHIO**

1. I soggetti assegnati ai corrispondenti settori di attività, in considerazione dei principi generali e di quanto disposto dall' art. 5, sono tenuti, nello specifico, a rispettare quanto segue:



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

***a) - Scelta del contraente***

- a non rivelare e non utilizzare segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente piuttosto che un altro;
- a non rifiutare o omettere atti d'ufficio
- a tutelare la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche
- ad astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge
- a non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro
- ad attenersi a quanto previsto nel contratto stipulato durante l'esecuzione dello stesso.
- a non compiere atti contrari ai doveri di servizio, rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio per interessi personali

***b) - Concorsi, prove selettive e progressioni di carriera***

- ad attivare le procedure nel rispetto dei presupposti e dei requisiti di legittimità previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia
- ad 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
- a 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 all'accesso
- ad utilizzare le graduatorie, sulla base del fabbisogno aziendale, nel rigoroso rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati
- a 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
- a 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
- a non abusare della propria qualità e dei propri poteri

***c) Accesso all'erogazione delle cure (gestione liste di attesa)***

- a gestire le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, nell'ordine cronologico delle richieste di prestazione





**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
Civico - Di Cristina - Benfratelli  
PALERMO**

***d) Esercizio della libera professione***

- a non esercitare l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria e a non eludere la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda
  - a non dirottare i pazienti a favore di altri presso diverse strutture sanitarie
- In particolare:
- i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale
  - gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente agli uffici dell'Area Risorse Umane

***e) Sperimentazioni cliniche***

- ad acquisire, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso l'ARNAS, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione Aziendale
- a rispettare le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica sia "profit" che "no profit", le condizioni contrattuali, ove presenti, nonché i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica
- ad osservare le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico competente
- ad aggiornare il Comitato Etico in merito all'andamento dello studio fornendo rapporti sullo stato di avanzamento dello stesso
- a garantire che la documentazione e tutti i dati relativi alle sperimentazioni siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati
- ad acquisire le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte
- a condurre le sperimentazioni cliniche senza compromettere l'espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività
- ad 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 sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche
- a 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



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

- ad evitare qualsiasi comportamento atto a favorire specifiche società farmaceutiche e fornitori;
- a declinare i rapporti con i predetti soggetti

***f) Rapporti con le società farmaceutiche e fornitori***

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, 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 del farmaco regionali nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale.

**Art. 8**  
**OBBLIGO DI COLLABORAZIONE**  
**AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
*(rif.: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.  
Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale.

**Art. 9**  
**TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI**  
***( whistleblower - denunciante )***

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" - denunciante).

Tali illeciti riguardano fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale od altri illeciti amministrativi.

La norma prevede l'adozione di tre misure:



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

- a) la tutela dell'anonimato
  - b) il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante
  - c) la sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente indicate
2. Le segnalazioni, vanno trasmesse:
- a mezzo posta elettronica ad una casella di posta elettronica dedicata ([segnalazioneilleciti@ospedalecivicopa.org](mailto:segnalazioneilleciti@ospedalecivicopa.org)), a cui potranno 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;
  - a mezzo servizio postale;
  - 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 dal Dipartimento Funzione Pubblica ed allegato quale parte integrante al presente codice **sub lett. "A"**.
3. Tutte le segnalazioni sono protocollate nell'ambito della sezione "riservati" dell'Ufficio per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza
4. 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 sarà supportata da un'azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.
6. L'Azienda si farà carico di pubblicare sul portale del proprio sito web avvisi che informino i dipendenti sull'importanza dello strumento della segnalazione e sul loro diritto ad essere tutelati,
7. La procedura descritta sarà ulteriormente perfezionata e sarà sottoposta a revisione periodica al fine di verificare possibili lacune.
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'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante e che l'identità del segnalante 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. 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.



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

10. 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.

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.

**Art. 10**  
**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**  
*(rif.: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal RPCT.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questo decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**Art. 11**  
**COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**  
*(rif.: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'A.R.N.A.S. con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'A.R.N.A.S.;





**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

**Art. 12**  
**COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**  
(rif.: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione tenendo conto delle inclinazioni e delle capacità di ogni dipendente.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. 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.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano periodicamente la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti attraverso i tabulati trasmessi dagli uffici competenti dell'Area risorse umane..
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Direttore Generale
8. La casella di posta elettronica costituisce strumento obbligatorio: pertanto, è fatto obbligo ai dipendenti di farne utilizzo in maniera congrua, per la corrispondenza interna, nonché di provvedere alla costante manutenzione della stessa (svuotamento periodico, lettura abituale dei messaggi, ecc..)
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'A.R.N.A.S. o dallo stesso 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.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma 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:



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

- ☐ spegnimento di luci
  - ☐ spegnimento di macchine di qualsiasi tipo, fatte salve disposizioni diverse nel merito
  - ☐ chiusura di finestre
  - ☐ chiusura di porte di stanze contenenti attrezzature asportabili
  - ☐ contenimento del consumo della carta, stampando la documentazione strettamente necessaria ed utilizzando le funzioni di risparmio di cui sono dotate le relative attrezzature
11. 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.
  12. 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 e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
  13. I dipendenti si astengono dall'esercitare pressioni su altri dipendenti per aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
  14. I dipendenti non effettuano volantinaggio 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.
  15. E' vietato ai dipendenti promuovere sottoscrizioni di documenti, istanze, petizioni finalizzati al mantenimento di incarichi direzionali aziendali di qualsiasi livello.

**Art. 13**

**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

*(rif.: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, è fatto obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente lo consenta, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e umanità, usando disponibilità e discrezione e tenendo conto anche della realtà sociale ed economico-culturale degli stessi;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi ospedalieri.





**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

6. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'A.R.N.A.S. nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.
7. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**Art. 14**

**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI**

*(rif.: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice, se già non effettuato.
4. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, il dirigente deve acquisire la dichiarazione di incompatibilità da parte del dipendente.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di struttura è a cura del Direttore Generale
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
7. I Dirigenti/Responsabili di struttura coinvolgono i propri collaboratori nello svolgimento complessivo del lavoro, prevedendo anche momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, cui il dipendente parteciperà con spirito di collaborazione e con l'intenzione di concorrere all'attuazione delle attività stabilite.
8. I Dirigenti/Responsabili di struttura curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
9. I Dirigenti/Responsabili di struttura effettuano la valutazione del personale assegnato al servizio con imparzialità e nel rispetto delle procedure e dei tempi prescritti. Curano altresì che le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionale e, in nessun caso, per esigenze personali.



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

**Art. 15**  
**CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**  
*(rif.: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Nella conclusione di accordi ed atti negoziali e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare od aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.  
Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi od atti negoziali ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**Art. 16**  
**VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**  
*(rif.: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

per la Trasparenza (RPCT) si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

3. Il RPCT (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
7. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

**Art. 17**  
**RESPONSABILITÀ ED EFFETTI CONSEGUENTI**  
**ALLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE**  
*(rif.: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

**1. Personale dipendente**

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice, per il personale dipendente, è fonte:

- a) di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni
- b) di responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

**2. Personale in Formazione Specialistica**

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice può rappresentare motivo di inibizione temporaneo di inibizione definitiva, a seconda della gravità dell'infrazione, dalla frequenza alle strutture dell'Azienda e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica.

**3. Personale con contratto a Tempo Determinato ed altre tipologie contrattuali**

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice può costituire condizione di sospensione o revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale

**4. Titolari di contratti di lavoro autonomo**

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice, può costituire condizione di risoluzione del rapporto nei termini previsti nell'ambito del relativo contratto

**5. Personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi**

Gli effetti della violazione degli obblighi di personale dipendente di imprese fornitrici di beni e servizi, verranno definiti successivamente tramite apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese fornitrici.

**6. Ripercussioni sul sistema premiante**

Per il personale dipendente il rispetto del Codice e la sua violazione può assumere rilevanza anche ai fini della valutazione individuale e dell'erogazione delle voci accessorie correlate.

**Art. 18**  
**SISTEMA SANZIONATORIO**

**1. 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 eventuali ripercussioni sul sistema premiante, incidendo negativamente 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 di cui all'art.7 nel rispetto del principio di proporzionalità, comporterà l'applicazione di una sanzione superiore rispetto a quella di base. Nella comminazione della sanzione si terrà, altresì, conto del peso di rischio eventualmente indicato nel P.T.P.C.

Come stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, in caso di recidiva, è prevista l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato





**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

motivo e per giusta causa) per violazioni gravi e reiterate degli obblighi riportati nella sottostante tabella

**ILLECITI CHE COMPORTANO L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE  
DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

| <b>ILLECITO CODICE DI COMPORTAMENTO<br/>DIPENDENTI PUBBLICI</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>NORMA DI RIFERIMENTO DEL<br/>CODICE DI COMPORTAMENTO DI<br/>CUI AL D.P.R. N. 62/2013</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente                                       | art. 14, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali"                         |
| 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"                   |





## **AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE Civico - Di Cristina - Benfratelli PALERMO**

### **2. Altri soggetti titolari di rapporti contrattuali con l'Azienda**

Ogni comportamento in contrasto con i principi indicati nel Codice posto in essere da 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 in 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 R.P.C.T, 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 R.P.C.T 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. 19 DISPOSIZIONI FINALI E RINVII**

1. L'aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale è effettuata con deliberazione del Direttore Generale.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'A.R.N.A.S.. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 dell'ANAC.
3. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
4. Il Codice è pubblicato sui siti internet ed intranet aziendali ed è diffuso capillarmente nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti.
5. La diffusione del Codice di Comportamento Aziendale è assicurata tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, in cui sarà data tempestiva informazione con appositi comunicati e con circolari allegate al cedolino dello stipendio, visionabile con le modalità già in uso.



**AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Civico - Di Cristina - Benfratelli**  
**PALERMO**

---

6. Per quanto riguarda il personale non dipendente, la diffusione è assicurata tramite il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.
7. Relativamente agli altri soggetti terzi (appaltatori e/o fornitori), le comunicazioni sono effettuate con la pubblicazione sul sito istituzionale.
8. Copia del Codice di Comportamento Aziendale 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.
9. La promozione e la comprensione del Codice di Comportamento Aziendale sarà assicurata tramite gli interventi formativi connessi all'attività di prevenzione della corruzione.
10. Per quanto espressamente non previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
11. Il presente Codice di Comportamento Aziendale entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione