



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000112  
DATA: 25/05/2018 19:09  
OGGETTO: Approvazione del "Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda Usl di Imola" e la Relazione illustrativa di accompagnamento.

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Dall'Olmi Emanuela - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Infelise - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT/DIREZIONE GENERALE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIPARTIMENTO CHIRURGICO
- DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
- SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- FORMAZIONE
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
- UO INGEGNERIA CLINICA
- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- DIREZIONE SANITARIA
- UO CONTABILITA' E FINANZA
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- GOVERNO CLINICO
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- DIPARTIMENTO MEDICO-ONCOLOGICO

#### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000112_2018_delibera_firmata.pdf	Infelise Luigi; Donattini Maria Teresa; Dall'Olmi Emanuela; Rossi Andrea	AA5314E748F75FFFA449EF29A9ED33691 D5D0294F82649B736BA83AFC2E2FB8E
DELI0000112_2018_Allegato1.pdf:		760EDEC554032CFB2D8EF515A6D20359 34DA61B3B276D7E74D7E610C032A6AC0
DELI0000112_2018_Allegato2.pdf:		EC8734914054DD0254895D9DDD7F5CE2 7172B616A799C6D732784A38E80D9342



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## **DELIBERAZIONE**

**OGGETTO:** Approvazione del “Codice di Comportamento per il personale operante presso l’Azienda Usl di Imola ”e la Relazione illustrativa di accompagnamento.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”;

- dato atto che la sopra citata normativa si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo ed in tal senso con l’art. 1, comma 44, ha integralmente riscritto l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, impegnando altresì il Governo a definire un “Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni” al fine di assicurare la qualità dei servizi la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;

- ritenuto di specificare che il Governo, in attuazione della delega contenuta nella Legge n. 190/12, ha rispettato l’impegno assunto attraverso l’emanazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, rubricato “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione ma che, ai sensi del riformulato art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, ha rinviato altresì a ciascuna Amministrazione la definizione di un proprio Codice che integri e specifichi quello approvato con DPR 62/13 con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’Organismo Indipendente di Valutazione;

Visti:

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. ad oggetto “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;
- la Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75/2013, ad oggetto “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;
- la Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 03/08/2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 , che introduce nuove misure di prevenzione del rischio corruttivo in ambito sanitario prevedendo un insieme di misure rivolte alle regioni e alle organizzazioni sanitarie aziendali, che hanno lo scopo di favorire una maggiore capacità da parte delle istituzioni sanitarie di contrasto dei fenomeni corruttivi nel breve/medio periodo;
- la Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 358 del 29/03/2017 ad oggetto “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;



Richiamate altresì:

- la Legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18 “Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili”;
- la Legge regionale 1 giugno 2017, n.9 “Fusione dell’azienda unità sanitaria locale di Reggio Emilia e dell’azienda ospedaliera 'Arcispedale Santa Maria Nuova'. Altre disposizioni di adeguamento degli assetti organizzativi in materia sanitaria”, ed in particolare l’art. 5 rubricato “Politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza”;

- atteso che sin dall’anno 2016 è stata promossa un’attività di analisi comparativa dei codici di comportamento delle Aziende Sanitarie, al fine di definire indicazioni omogenee nella predisposizione degli stessi;

- precisato che nell’ottica della sempre maggiore integrazione delle Aziende del SSR relativamente alla promozione delle politiche per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con determina del Direttore della Direzione Generale Cura della Persona e Welfare n. 19717 del 5/12/2017 ad oggetto: “Costituzione del Tavolo regionale per il coordinamento delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione delle Aziende e degli Enti del SSR” si è provveduto alla formalizzazione del Tavolo in argomento a cui sono assegnati i seguenti compiti:

- promuovere il coordinamento tra le Aziende sanitarie e gli Enti del SSR delle azioni e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza;
- analizzare le migliori prassi al fine di trasferirle all’interno dell’organizzazione delle Aziende e degli Enti del SSR e promuovere su tali temi un’omogeneità di comportamento;
- proporre linee guida di carattere regionale e modalità applicative comuni per l’attuazione di specifiche misure di trasparenza e di contrasto al fenomeno corruttivo;

- precisato altresì che il suddetto “Tavolo” così come formalizzato con il sopra citato provvedimento è composto dagli RPCT delle Aziende del SSR, prevede la partecipazione permanente dei Componenti dell’OIV/SSR ed è presieduto dalla Responsabile del “Servizio Amministrazione del Servizio Sanitario regionale, Sociale e Socio sanitario” della Direzione Generale Cura della Persona e Welfare della Regione Emilia Romagna;

- dato atto che il sopra citato Tavolo regionale ha costituito uno specifico gruppo di lavoro che ha elaborato uno schema tipo di “Codice di comportamento per il personale operante presso le Aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna” formalizzato con specifico provvedimento di Giunta Regionale;

- vista pertanto la delibera di Giunta Regionale n. 96 del 29/01/2018 con cui è stata formalizzata l’approvazione dello schema tipo del “Codice di Comportamento per il Personale operante presso le Aziende sanitarie della Regione Emilia Romagna”;



- dato altresì atto che lo schema tipo del Codice di comportamento di cui sopra è stato redatto tenendo conto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, dei Codici di comportamento adottati dalle singole Aziende sanitarie e delle recenti linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 358 del 29/03/2017 e che lo stesso è stato altresì condiviso con tutti i RPCT aziendali, con l'OIV-SSR e con i Direttori Generali delle Aziende sanitarie;

- dato atto che l'Azienda Usl di Imola ha di conseguenza avviato il percorso di consultazione pubblica nel rispetto delle procedure previste dalla più volte citata delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prendendo atto del "Codice di Comportamento per il Personale operante presso le Aziende sanitarie della Regione Emilia Romagna" e predisponendo il proprio "Codice" sulla base dello schema – tipo proposto dalla Regione Emilia Romagna allegato alla DGR n. 96/2018 sopra citata e non introducendo modifiche e/o integrazioni;

- ritenuto di precisare che il "Codice" dell'Azienda Usl di Imola così proposto è stato pubblicato in consultazione pubblica sul sito web istituzionale [www.ausl.imola.bo.it](http://www.ausl.imola.bo.it) sezione Amministrazione Trasparente (<http://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/3317>) dal 3/4/2018 al 21/4/2018;

- dato atto che tutti gli stakeholders dell'Azienda sono stati invitati a far pervenire osservazioni, proposte di integrazione, di modifica o comunque suggerimenti mediante la compilazione di un modulo elaborato a tal fine da trasmettere entro il giorno 21 aprile 2018 attraverso l'indirizzo di posta elettronica " [l.infelise@ausl.imola.bo.it](mailto:l.infelise@ausl.imola.bo.it)";

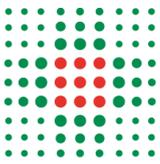
- precisato che l'Azienda USL di Imola in tal modo ha sottoposto la procedura alla massima trasparenza come altresì previsto dalla normativa;

- precisato che all'esito della consultazione pubblica non è pervenuta all'Azienda Usl di Imola alcuna proposta di modifica/integrazione al Codice;

- richiamata la nota prot.n.14802 del 10/5/2018 con la quale l'Azienda Usl di Imola ha richiesto all'OIV/SSR parere obbligatorio ai sensi del co. 5 dell'art. 54 del D. Lgs 165/2001 inviando altresì in allegato il Codice di comportamento dell'Azienda Usl di Imola, la relazione illustrativa del Codice di Comportamento aziendale e la check-list di istruttoria preliminare dell'OAS debitamente sottoscritta dal Coordinatore OAS e dal RPCT aziendali;

- preso atto del parere favorevole espresso dal Collegio di Direzione Aziendale in data 11/5/2018;

- acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione/SSR che in proposito si è espresso nella seduta del 21/05/2018, in atti prot.n.16356 del 22/05/2018;

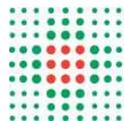


- vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ritenuto di approvare pertanto con il presente provvedimento il Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda Usl di Imola;
- dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

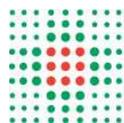
### **Delibera**

di approvare:

1. il "Codice di Comportamento del personale operante presso l'Azienda USL Imola" allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
2. la "Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di Comportamento del personale operante presso l'Azienda Usl di Imola" ai sensi della delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione" allegata al presente provvedimento unitamente alla chek list predisposta con l'OAS aziendale, quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2 );
3. di prevedere la pubblicazione della "Relazione" e del "Codice di Comportamento" nella sezione denominata Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali", Atti generali, "Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda Usl di Imola";
4. ) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi della L.R.n.50 del 20/12/1994.

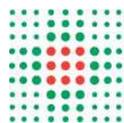


**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**PER IL PERSONALE OPERANTE PRESSO**  
**L'AZIENDA USL DI IMOLA.**



## Indice

<b>TITOLO I: Disposizioni di carattere generale</b> .....	<b>4</b>
<i>Art.1 Natura e finalità del Codice</i> .....	4
<i>Art.2 Ambito di applicazione e definizioni</i> .....	5
<b>TITOLO II: Principi etici e valori di riferimento</b> .....	<b>7</b>
<i>Art.3 Principi generali</i> .....	7
<b>TITOLO III: Norme di comportamento</b> .....	<b>11</b>
<i>Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</i> .....	11
<i>Art. 5 Regali, compensi e altre utilità</i> .....	12
<i>Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i> .....	13
<i>Art. 7 Prevenzione della corruzione</i> .....	14
<i>Art. 8 Trasparenza e tracciabilità</i> .....	14
<i>Art. 9 Comportamento nei rapporti privati</i> .....	15
<i>Art.10 Comportamento in servizio</i> .....	15
<i>Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di         informazione</i> .....	16
<i>Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti</i> .....	17
<i>Art.13 Contratti e atti negoziali</i> .....	19
<i>Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale</i> .....	20
<i>Art.15 Ricerca e sperimentazioni</i> .....	21
<i>Art.16 Sponsorizzazioni e attività formativa</i> .....	22
<i>Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi         medici</i> .....	22



<i>Art. 18 Attività conseguenti al decesso</i> .....	23
<b>Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza</b> .....	<b>24</b>
<i>Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice</i> .....	24
<i>Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda</i> .....	26
<i>Art.21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari</i> .....	28
<i>Art.22 Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione</i> .....	30
<b>Titolo V: Disposizioni finali</b> .....	<b>31</b>
<i>Art.23 Disposizioni finali</i> .....	31
<b>Allegato 1): Normativa di riferimento</b> .....	<b>32</b>

## TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art.1 Natura e finalità del Codice

1. *Il presente Codice di Comportamento (nel seguito indicato come “Codice”) definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l’Azienda USL di Imola sono tenuti ad osservare<sup>1</sup>.*

2. *Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come “Regolamento”) sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.*

3. *Il Codice si pone come strumento a supporto della gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica egiuridica.*

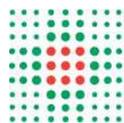
4. *Con il Codice, predisposto in un percorso condiviso con la Regione e con le altre Aziende del SSR, si intende inoltre valorizzare l’azione di ogni Azienda (e di coloro che vi operano) in una logica di sistema, che la vede integrata in un assetto erogativo articolato in reti e aree vaste, al fine di assicurare universalismo dell’assistenza, equità di accesso ed appropriatezza delle prestazioni erogate, nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale.*

5. *L’adozione del Codice:*

- *risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell’Azienda USL di Imola, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra l’azienda e tutti i soggetti con i quali si intrattengono rapporti di legittimo reciproco interesse (stakeholders);*
- *rappresenta una scelta strategica del Servizio Sanitario Regionale, che induce ad affrontare un processo condiviso e articolato in tre momenti:*

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell’art.54 del d. lgs.165/2001, dell’art.1 del DPR 62/2013 e dell’art.5 c.1 lett.d) della L.Reg.9/2017



- a) *una prima fase di presa di coscienza e di chiara esplicitazione, diffusione e condivisione dei riferimenti valoriali;*
- b) *una seconda in cui i valori si traducono in prassi operative con essi coerente e regolamentata;*
- c) *una terza di monitoraggio e valutazione dell'adeguatezza delle misure adottate.*

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

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

## **Art.2 Ambito di applicazione e definizioni**

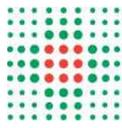
*1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Azienda USL di Imola e nello specifico a:*

- a)  *dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;*
- b)  *dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;*
- c)  *collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;*
- d)  *medici e altro personale universitario integrati per l'assistenza;*
- e)  *medici di medicina generale<sup>2</sup>, pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali interni<sup>3</sup> per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;*
- f)  *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;*
- g)  *direttore generale, amministrativo e sanitario, scientifico e socio-sanitario ove presenti;*

---

<sup>2</sup> Medici di medicina generale, medici di continuità assistenziali, medici dei servizi territoriali e medici dell'emergenza sanitari territoriali.

<sup>3</sup> Medici, veterinari, biologi, chimici, psicologi.



*h) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti;*

*i) volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.*

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

*4. Le Società controllate o partecipate dall'Azienda, e i loro dipendenti, nell'applicazione della normativa in materia sono destinatarie del presente Codice in termini di principi ed indirizzi.*

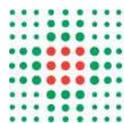
*5. Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:*

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

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

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

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



## TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

### Art.3 Principi generali

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

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

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

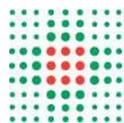
#### **a) Centralità della persona:**

*a1. L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.*

*a2. A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi e sulle alternative diagnostiche, terapeutiche e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.*

#### **b) Principio di non discriminazione**

*b1. L'Azienda contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.*



*b2 L'Azienda garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività dei Comitati Unici di Garanzia.*

### **c) Legalità e integrità**

*c1 L'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.*

*c2 L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.*

*c3 L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.*

### **d) Trasparenza**

*d1 L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.*

*d2 L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.*

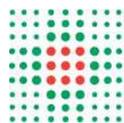
### **e) Riservatezza**

*e1 L'Azienda garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.*

### **f) Valorizzazione del patrimonio professionale**

*f1 L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:*

- *valorizzando la preparazione e competenza professionale;*



- *promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;*
- *favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.*

### **g) Ricerca e orientamento all'innovazione**

*g1 La ricerca è funzione istituzionale propria dell'Azienda USL di Imola, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.*

*g2 L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi e consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e delle prestazioni. A tal fine, l'Azienda garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.*

### **h) Responsabilità sociale**

*h1 L'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.*

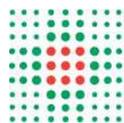
*h2 L'Azienda promuove ed assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.*

### **i) Multidisciplinarietà e integrazione**

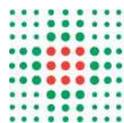
*i1 L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende e Aree territoriali.*

### **l) Gestione del rischio e tutela della sicurezza**

*l1 L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura ed assistenza.*



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



## TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

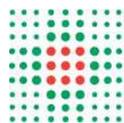
### Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

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

2. *Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.*

3. *L'astensione va comunicata per iscritto al soggetto competente individuato al successivo comma 5, anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.*

4. *Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, e aggiorna annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti; b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle*



*attività a lui affidate. La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR445/2000, è rilasciata in forma completa, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.*

*5. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:*

- per i dipendenti, al superiore gerarchico;*
- per il direttore amministrativo, sanitario e socio-sanitario al Direttore Generale;*
- per il Direttore Scientifico si rinvia alla normativa nazionale di settore;*
- per il Direttore Generale al Direttore Generale Cura della Persona, Salute e Welfare;*
- per gli altri destinatari, al superiore gerarchico secondo le procedure aziendali.*

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

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

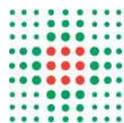
## **Art. 5 Regali, compensi e altre utilità**

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

*a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;*

*b. non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi;*

*c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;*



*d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.*

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

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

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

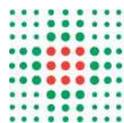
*5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali.*

## **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

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

*3. In ogni caso, per i dipendenti e per i direttori è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività*



*extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.*

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

## **Art. 7 Prevenzione della corruzione**

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

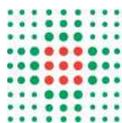
*2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla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

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

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

## **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

*1. I destinatari del Codice secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e*



*trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.*

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

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

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

## **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

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

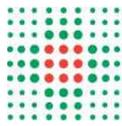
## **Art.10 Comportamento in servizio**

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

*2. In particolare:*

*- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;*

*- non divulgano le informazioni relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;*

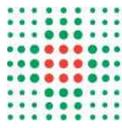


- *non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;*
- *assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;*
- *si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;*
- *si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;*
- *mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;*
- *utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se - non per motivi d'ufficio.*
- *non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze; nel corso della prestazione lavorativa.*

*3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'estensione al lavoro. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali.*

## **Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione**

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



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

3. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o lesive dell'immagine della stessa e dei colleghi.*

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

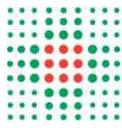
5. *I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita nei regolamenti dall'Azienda. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli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

6. *Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.*

## **Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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



3. *Il dirigente fornisce e aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, secondo le indicazioni impartite dall'Azienda, anche con modalità informatizzate. Nell'ambito della dichiarazione prevista all'art.4 c.4, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica altresì all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprano incarichi politici, o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.*

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

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

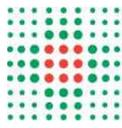
*- curano il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione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

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

*- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;*

*- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;*

*- ad integrazione di quanto previsto all'art.8, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e vigilano sulla loro attuazione;*



- *assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;*
- *valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Azienda e l'obbligo di astensione previsto nei casi di cui al comma 2 dell'art.4;*
- *intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un Dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato<sup>4</sup>;*
- *si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi.*

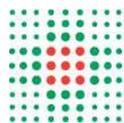
*5. Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche ai direttori.*

### **Art.13 Contratti e atti negoziali**

- 1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.*
- 2. In particolare i dipendenti e i direttori 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 (art.1342 codice civile).*
- 3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.*

---

*4 ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*



4. *Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.*

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

#### **Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale**

1. *Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.*

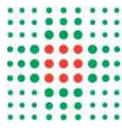
2. *L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzato in modo tale da garantire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

3. *Il destinatario tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia<sup>5</sup>; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.*

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

---

<sup>5</sup> Cfr. in particolare DGR 2 agosto 2013, n. 1131 "Linee guida regionali attuative dell'art. 1, comma 4, della L. 120/2007 "Disposizioni in materia di attività libero professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria", come modificato dal D.L. n. 158 del 13/9/2012.



## **Art.15 Ricerca e sperimentazioni**

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

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

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

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;*
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;*
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);*
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;*
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.*

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

*5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali*

*conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.*

## **Art.16 Sponsorizzazioni e attività formativa**

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

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

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

## **Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici**

*1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia<sup>6</sup> e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.*

*2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art. 5, è fatto divieto di 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 venti 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 alle direzioni*

---

<sup>6</sup> Cfr. in particolare DGR 2309 del 21/12/2016 "Indirizzi e direttive in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale"

*delle Aziende Sanitarie che disporranno in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.*

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

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

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

#### **Art. 18 Attività conseguenti al decesso**

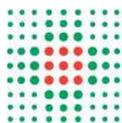
*1. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:*

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

*b. non accettano né richiedono omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;*

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

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



## TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

### Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice

#### 1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

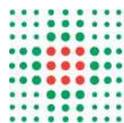
a) i **dirigenti** ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalano all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;

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

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

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



- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative,
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso,
- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC.;

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

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

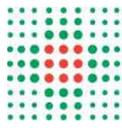
**e) l'Organismo Indipendente di Valutazione per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale (OIV-SSR), con il supporto dell'Organismo Aziendale di Supporto, il quale:**

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

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

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

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



## **Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda**

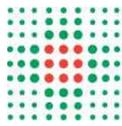
1. *Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.*

2. *Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.*

3. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.*

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

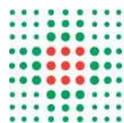
- *violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art.5 del presente Codice) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore non superiore a 150 €) del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;*
- *nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 6 com. 3 del presente Codice);*
- *nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile) (art. 13 comma 2 .del presente codice);*
- *nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:*



- a) *il pubblico dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art.4 c.6 del presente codice);*
- b) *il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art.4 commi 1 e 2 del presente codice);*
- c) *il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi (art.12 com.4 ult. cpv).*

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

- a) **Per il Personale del comparto (art. 13 CCNL/2004):** *dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione (co. 4 lett a-b-c-oppure lett. g in caso di violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi); oppure sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa (com. 5 lett. a) o qualora sia derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi (com. 5 lett. m); o sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità (com. 6 lett. a).*
- b) **Per la dirigenza (CCNL /2010 integrativo CCNL 17.10.2008 art. 8):** *dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 € (art. 8 co. 4 lett. a, b, f, h) la 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, co. 1 del dlgs 165/2001 (art 8, co. 7); la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a 6 mesi, nei casi di recidiva delle*



*mananze previste o particolare gravità delle mananze previste al comma 4 (art. 8 co. 8 lett. a) o per le condotte di cui al co. 8 lett b e segg..*

*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 dlgs 165/2001).*

**c) Per i dipendenti che violino il Codice con conseguente condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art.. 55 sexies, comma 1 d.lgs. 165/2001).**

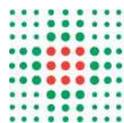
*6. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.*

*7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.*

## **Art.21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari**

*1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo*



*esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.*

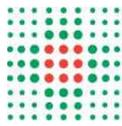
*2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:*

*a) **Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Qualora la violazione consista in gravissime mancanze ai doveri d'ufficio, il Direttore Generale previo parere conforme, da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta al Comitato dei Garanti, può sospendere i professori ed i ricercatori universitari dall'attività assistenziale e disporre l'allontanamento dall'Azienda, dandone immediata comunicazione al Rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza; qualora il comitato non si esprima nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme.*

*In esito al procedimento disciplinare condotto dall'Università e in accordo con quest'ultima, l'Azienda valuta la risoluzione dal rapporto convenzionale.*

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

*c) **Per i Ricercatori a tempo determinato a moderata attività assistenziale, dottorandi ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Azienda, previa segnalazione all'Università e previa istruttoria può disporre la sospensione dell'autorizzazione o la revoca dell'ammissione all'esercizio dell'attività assistenziale con conseguente esclusione. Qualora la violazione concerna uno degli illeciti che comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa), il Direttore Sanitario attiverà comunque le procedure previste per l'esclusione dall'attività assistenziale, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.*



- d) **Per il Direttore generale, amministrativo e sanitario, scientifico e socio-sanitario ove presenti**, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario, al Ministero della Salute per il Direttore Scientifico e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
- e) **Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti** – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

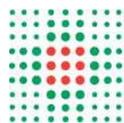
## **Art.22 Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione**

1. *L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.*
2. *Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali*

## TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

### **Art.23 Disposizioni finali**

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

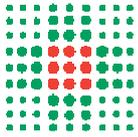


## **ALLEGATO 1): NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

*Il presente Codice s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico di seguito riportato:*

- *Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi".*
- *Art. 54 "Codice di Comportamento" del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.*
- *D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*
- *D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"*
- *Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".*
- *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*
- *D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*
- *D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".*
- *Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*
- *Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.*
- *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con Deliberazione n. 75/2013.*

- *Delibera CIVIT 11/9/2013 n. 72 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”.*
- *Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12: “Aggiornamento PNA”.*
- *Determinazione ANAC 3/8/2016 n. 831: “Aggiornamento PNA”.*
- *Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: “Linee guida su accesso civico generalizzato”.*
- *Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 358 del 29/3/2017.*
- *Legge Regionale 1 giugno 2017 n. 9 “Fusione dell’Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia e dell’Azienda Ospedaliera ‘Arcispedale Santa Maria Nuova’. Altre disposizioni di adeguamento degli assetti organizzativi in materia sanitaria”.*
- *Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.*
- *Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).*
- *Codici deontologici professionali.*
- *Piani aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*



**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**Oggetto: Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice ai sensi della delibera n.75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione edella DGR 96/2018.**

Premessa

Con propria delibera n.75/2013 l’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’Art.54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001, definiva le linee guida, criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologia di amministrazione, ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione.

Per quanto concerne la procedura di adozione del Codice stabiliva che ciascuna amministrazione definisse il proprio codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione”. Con tale espressione si voleva intendere che l’adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovesse avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione potesse variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione.

Il coinvolgimento riguardava oltre le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all’interno dell’amministrazione o dell’ente, le associazioni dei consumatori e degli utenti, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti operanti nel settore che fruivano delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

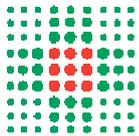
Si stabiliva inoltre che il Codice, una volta definitivamente approvato dovesse essere pubblicato sul sito istituzionale dell’amministrazione unitamente alla relazione illustrativa.

Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell’AZIENDA USL di IMOLA:

In data 4 giugno 2013 veniva pubblicato in G.U.R.I., il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” adottato con DPR 16 aprile 2013, n.62 in vigore dal 19 giugno 2013.

Il documento veniva poi pubblicato in data 19/6/2013 sia nella pagina intranet dell’Azienda USL di Imola sia sul sito istituzionale nella pagina internet visibile da utenti esterni.

Successivamente, in base alla citata delibera n.75/2013 dell’ANAC, che recepiva l’intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata “Stato Regione” ai sensi dell’art.1, comma 60-61 della Legge n.190/2012 l’Azienda USL di Imola adottava con delibera



n.2 del 31/1/2014, un proprio Codice di Comportamento ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.n.165/2001 tenendo conto del Codice approvato con DPR n.62/2013 regolamento pubblicato nei propri siti Amministrazione Trasparente.

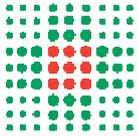
Nuovo Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL di Imola:  
le procedure

La necessità di predisporre un nuovo Codice di Comportamento è dovuta a molteplici interventi normativi in materia di trasparenza e anticorruzione in ambito sanitario da parte del legislatore, dell'ANAC e della Regione Emilia Romagna, finalizzate ad integrare il disposto normativo di cui al DPR n.62/2013. In particolare, per quanto attiene la predisposizione del Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è attenuto a quanto disposto:

- a) dalle determinazioni ANAC n.831/2016 di approvazione del PNA , che introduce nuove misure di prevenzione del rischio corruttivo in ambito sanitario;
- b) determinazione ANAC n.358/2017 “linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN;
- c) L.R. n.18/2016 “testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili”;
- d) L.R. n.9/2017, il cui articolo 5 prevede “Politiche di prevenzione della Corruzione di promozione della Trasparenza”.

In ottemperanza a quanto richiamato dal PNA 2016, che prevede un insieme di misure rivolte alle Regioni e alle Aziende Sanitarie atte a prevenire una maggiore capacità di contrasto ai fenomeni corruttivi, la RER con determinazione n.19717 ha costituito il Tavolo Regionale per il coordinamento delle misure in materia di Trasparenza e prevenzione della Corruzione delle Aziende e degli Enti del SSR con la presenza di tutti i RPCT delle Aziende del SSR finalizzata a porre in essere misure e azioni di livello regionale per coordinare e omogeneizzare l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Il tavolo regionale ha costituito uno specifico gruppo di lavoro che ha elaborato uno schema tipo di Codice di Comportamento per il personale operante presso le Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna tenendo conto di quanto già previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e alle citate linee guida ANAC di cui alla determinazione n.358/2017.



La Regione pertanto, al termine dei lavori del citato Tavolo, con deliberazione n.96/2018 del 29/1/2018 ha approvato lo “schema tipo del Codice di Comportamento per il personale presso le Aziende Sanitarie della RER” da recepire, adeguandolo alle proprie peculiarità organizzative con il termine di approvazione fissato al 31/5/2018.

Il RPCT ha pertanto predisposto il Codice di comportamento dell’Azienda USL, individuando con nota del 3/4/2018, il periodo per la consultazione con Stakeholders interni ed esterni individuati nell’ambito dell’AVEC ( Organizzazioni Sindacali Aziendali, Dirigenza e Comparto, CUG aziendale, Comitato Consultivo Misto e varie Associazioni e Ordini Professionali), dando termine al 21/4/2018 per far pervenire osservazioni, chiarimenti e suggerimenti.

La bozza del Codice di cui trattasi è stata pubblicata ai fini della consultazione sul sito Amministrazione Trasparente, unitamente ad apposita modulistica, indicando l’indirizzo di posta elettronica del RPCT per l’inoltro delle citate osservazioni, pareri e suggerimenti nei termini sopracitati. La stessa procedura di consultazione è stata adottata nei confronti dei dipendenti previa pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Il Codice è stato presentato al Collegio di Direzione per acquisire parere consultivo ai fini della sua approvazione.

È stato inoltre inviato all’OAS Aziendale, unitamente alla check-list, per il parere di merito così come richiesto dalla circolare OIV.

Le principali modifiche/integrazioni al Codice precedente, sono riepilogate nella check-list predisposta dalla OIV allegata alla presente relazione.

Secondo le modalità rappresentate in base alla procedura sopra descritta alla data del 21/4/2018 non sono pervenute osservazioni e suggerimenti nel merito.

Si rappresenta inoltre che il Codice così come predisposto è strettamente collegato al PTPC approvato con deliberazione n.8 del 23 gennaio 2018 e, previa acquisizione del parere obbligatorio della OIV-RER, sarà proposto alla Direzione Generale per la successiva approvazione.

Cordiali saluti.

Il Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
**Dr.Luigi Infelise**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

ENTI E AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE E PER L'AGENZIA REGIONALE  
PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

**Azienda: AUSL di Imola****Check list per istruttoria preliminare dell'OAS sul codice di comportamento aziendale da presentare all'OIV-SSR per il parere obbligatorio**

Riferimenti normativi e regolamentari: Art.54 D.Lgs.165/2001, Delibera CIVIT 75/2013, Delibera OIV-SSR 4/2016, Lr 9/2017, DGR 96/2018

<b>Struttura del codice</b>	
VERIFICA	RISPOSTA
Il Codice è stato predisposto sulla base dello schema-tipo Allegato A della DGR 96/2018?	SI
Sono state introdotte modifiche/integrazioni?	NO
In caso di risposta SI alla precedente domanda, specificare in quali articoli e per quali contenuti	Inserire elenco puntato con indicazione dell'articolo interessato, della modifica introdotta e delle motivazioni relative
<b>Procedura seguita e relazione illustrativa</b>	
VERIFICA	RISPOSTA
Il Codice è stato pubblicato per la consultazione sul sito web aziendale, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni?	SI
In caso di risposta SI alla precedente domanda, specificare il periodo	da 3/4/2018 a 21/4/2018
La relazione illustrativa specifica se e quali osservazioni sono pervenute e le modalità di loro eventuale recepimento	SI
La relazione illustrativa specifica se sono state svolte ulteriori iniziative di informazione degli stakeholders, i rilievi eventualmente pervenuti e le modalità di loro eventuale recepimento	SI

Data: 09/05/2018

Il Coordinatore dell'  
Organismo Aziendale di Supporto all'OIV unico Regionale  
Dr.Claudio Mazzoni

Il Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Dr.Luigi Infelise