

AZIENDA OSPEDALIERA BOLOGNINI DI SERIATE **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

ART. 1 PRINCIPALI GENERALI

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 NORME DI CONDOTTA APPLICABILI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI
DELL'A.O. BOLOGNINI

ART. 3.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 3.2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

ART. 3.3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI - INCOMPATIBILITÀ E
INCONFERIBILITÀ

ART. 3.4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

ART. 3.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

ART. 3.6 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 3.7 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI – FUNZIONARI E TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ART. 5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO
AMMINISTRATIVO

ART. 5.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE

ART. 5.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ART. 5.3 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 6 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 8 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ART. 9 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

ART. 10 DIFFUSIONE DEL CODICE

AZIENDA OSPEDALIERA BOLOGNINI DI SERIATE
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

PREMESSA

Questo documento costituisce il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Bolognini di Seriate.

Si tratta di un documento aziendale dinamico, soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni di legge o a situazioni di fatto non considerate in fase di stesura.

La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con l'azienda e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e di far osservare il presente codice

ARTICOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Codice di comportamento stabilisce ai fini dell'art 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è il documento che garantisce e rafforza l'applicazione dei principi di buon andamento, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza e trasparenza al fine di contemperare tutti gli interessi coinvolti nel rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riferimento al Codice di Comportamento per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni di cui al DPR 62/2013
3. Con riferimento ai precipi compiti istituzionali dell'Azienda, il Codice si propone in particolare il perseguimento delle seguenti finalità:
 - prevenire, contrastare, gestire, risolvere ogni condotta contraria alle prescrizioni di legge;
 - perseguire in ogni caso la tutela della salute dei pazienti e dei cittadini in generale;
 - perseguire la tutela delle persone siano esse pazienti, operatori o altri soggetti che svolgono in azienda la loro attività a qualsiasi titolo, garantendo un ambiente adeguato e sicuro, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona;
 - perseguire la tutela del patrimonio e dell'economicità della gestione dell'azienda attraverso la promozione di comportamenti informati ad onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità della gestione

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Bolognini di Seriate e che integrano gli obblighi di comportamento previsti nei CC.NN.LL. vigenti
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) compresi:
 - specializzandi di scuole di specializzazione
 - specialisti ambulatoriali
 - assegnatari di borse di studio, frequentatori, volontari, tirocinanti
 - ogni altra figura operante in Azienda indipendentemente dalla tipologia contrattuale che lo lega ad essa

ARTICOLO 3

NORME DI CONDOTTA APPLICABILI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DELL'A.O.BOLOGNINI

ARTICOLO 3.1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'operare dell'Azienda. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda e della Pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività istituzionali deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui cittadini stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente è tenuto ad avere cura della propria persona e del proprio abbigliamento di lavoro, che debbono essere consoni all'ambiente di lavoro e rispettosi dei soggetti con cui viene in contatto, tenendo in considerazione che nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente rappresenta l'Azienda.

ARTICOLO 3.2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali o altre utilità
2. Il dipendente non accetta per sé o per altri regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini, e che in ogni caso non possano, anche potenzialmente, mettere in pericolo l'imparzialità e la serenità di giudizio del dipendente nello svolgimento dei propri compiti e doveri istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto rientrante nei propri compiti da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti i compiti stessi, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà connesse agli stessi compiti.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri da un proprio subordinato direttamente o indirettamente regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Fanno eccezione ai divieti di cui al presente comma i regali di uso di modico valore e che in ogni caso non possano anche potenzialmente mettere in pericolo l'imparzialità e la serenità di giudizio del dipendente nello svolgimento dei propri compiti e doveri istituzionali nei confronti del subordinato (es.. Valutazioni, azioni disciplinari, conferma in servizio).
4. Il dipendente che partecipa o abbia partecipato nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente o al reclutamento di personale (compreso chi è componente di commissioni di concorso) non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di

gara (compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti) e dai concorrenti della procedura di reclutamento/conferimento incarichi

5. I regali e le altre utilità comunque consegnati ai dipendenti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, tramite comunicazione formale alla Direzione che ne dispone l'utilizzo per fini istituzionali nell'ambito di attività aziendali o per il tramite di altri soggetti senza fini di lucro che collaborino all'attività sanitaria e assistenziale.
6. Ai fini del presente articolo, l'Azienda Ospedaliera Bolognini stabilisce che per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In particolare il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 150 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto.
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 i propri compiti o quelli svolti nell'ambito della propria struttura.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, ogni Responsabile di U.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 3.3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 15 giorni al proprio Responsabile gerarchico l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali proprie o dell'azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati
2. Il dipendente dà tempestivamente e compiutamente informazione all'Azienda in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi nei quali sia incorso (inclusi quelle stabilite dal D.Lgs 39/2013) astenendosi in ogni caso dall'occultare informazioni volte ad accertare la presenza di tali condizioni e dall'ostacolare l'azione amministrativa dell'Azienda in merito
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera
4. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo di lavoro , i beni o le attrezzature per promuovere l'attività di tali organismi.

ARTICOLO 3.4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione alla U.O. presso cui è chiamato ad operare, informa per iscritto il Dirigente dell'U.O. in merito a tutti i rapporti, diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione
 - b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'U.O. di appartenenza

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con interessi personali del coniuge, 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

ARTICOLO 3.5

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni al di fuori dell'ambiente di lavoro con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'organizzazione dell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda o esporre se stesso o altri dipendenti al rischio di comportamenti corruttibili; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere considerati a rischio:
 - il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, possa agevolare o anticipare l'accesso alle prestazioni sanitarie per cittadini che non abbiano diritto a tale agevolazione o anticipazione,
 - il dipendente che occupandosi istituzionalmente di approvvigionamenti, si rivolga al fornitore aziendale per acquisti personali,
 - il dipendente che avendo possibilità di orientare l'acquisto di materiali o apparecchiature verso un fornitore, accetti da tale fornitore incarichi retribuiti, ancorché autorizzati dall'Azienda.

Oltre a quanto previsto al comma precedente il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo l'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Azienda.

ARTICOLO 3.6

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini temporali per lo svolgimento dei propri compiti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Con particolare riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura.
2. Il dipendente utilizza **i permessi di astensione dal lavoro**, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. E' obbligo del Responsabile dell'U.O. sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei dipendenti ad essa assegnati. L'autorizzazione deve essere il frutto di una precisa valutazione e non intesa come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno tempestivamente e, a seconda dei casi, contestate nel rispetto dei tempi e delle procedure previste dai codici disciplinari aziendali.
3. Il dipendente rispetta le **disposizioni in materia di orario di lavoro** e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio mediante l'utilizzazione del badge. La rilevazione dell'entrata ed uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal responsabile.
4. Il dipendente accede al **servizio mensa** alle condizioni fissate nel regolamento aziendale al di fuori dell'orario di lavoro. Il tempo di attesa per conseguire il pasto presso la mensa aziendale deve essere rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro
5. Il dipendente **utilizza le attrezzature di cui dispone** per ragioni istituzionali e i servizi telematici e telefonici aziendali nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda.
6. In particolare **si astiene** dai seguenti comportamenti:
 - utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico

- scaricare programmi o installare software non autorizzato differente da quello fornito dall'azienda
 - inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possono recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale
 - navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi
7. Il dipendente **non utilizza a fini privati il materiale** (quale ad esempio farmaci, dispositivi, materiale sanitario, carta , materiale di cancelleria ecc) di cui abbia disponibilità per l'espletamento dei compiti istituzionali
 8. il dipendente si astiene dall'indossare **abbigliamento di lavoro** (camice, calzature ecc.) al di fuori degli ambienti di pertinenza anche se si tratta di strutture presenti all'interno dell'ospedale
 9. Il dipendente utilizza i **mezzi di trasporto aziendale** a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio
 10. Il dipendente **parcheggia la propria autovettura** nelle aree delimitate con le strisce bianche nelle aree all'interno del presidio ospedaliero e si astiene dal posizionare la propria auto in spazi non contrassegnati o riservati al personale pagante
 11. Il dipendente **rispetta il regolamento aziendale su divieto di uso dell'alcool**

ARTICOLO 3.7

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso **l'esposizione in modo visibile del badge** od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'azienda, salvo diverse disposizioni di servizio adottate anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti
2. Il dipendente opera con spirito di servizio , correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla competente U.O. dell'Azienda. Il dipendente fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e professionale, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della U.O. dei quali abbia eventualmente la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta , salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione aziendale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda o di altre amministrazioni pubbliche

4. E' auspicabile che ciascun dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza segnali ai vertici dell'Azienda articoli della stampa o comunicazioni sui media di cui venga a conoscenza e che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione della stessa , affinché l'azienda possa valutare la necessità di una replica
5. Il dipendente si astiene dal rilascio di dichiarazioni o interviste su attività gestionali e/o organizzative dell'azienda, se non specificatamente autorizzato dalla Direzione strategica
6. Il dipendente, in considerazione dell'alto valore pubblico dei servizi svolti dall'azienda, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nella carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della "mission" istituzionale e pubblica dell'azienda, valorizzando e proponendo le risorse ed i servizi offerti dalla stessa.
7. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni attinenti ai suoi compiti istituzionali , in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamenti in materia di accesso , informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento del richiesta.
10. ***Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (in particolare operatori di sportello, URP, punti informativi) devono mantenere specifici comportamenti quali:***
 - comportamento sempre corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e dagli atteggiamenti assunti dalla controparte
 - atteggiamento orientato all'ascolto ed alla comprensione delle richieste espressa dall'utente
 - decisione nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione
 - atteggiamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione delle segnalazioni di disservizi
 - orientamento alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, all'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione

ARTICOLO 4

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI – FUNZIONARI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, ciascun dirigente e funzionario e/o titolare responsabile di posizione organizzativa è tenuto a rispettare le seguenti regole di condotta:
 - a. **svolgere con diligenza** le funzioni attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, a **perseguire gli obiettivi** assegnati e ad adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
 - b. **comunicare all'azienda**, prima di assumere le proprie funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, **dichiarare** se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura o servizio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura o servizi stessi, **informare** tempestivamente l'azienda nel momento in cui tali condizioni insorgano dopo l'assunzione delle funzioni,
 - c. **assumere atteggiamenti leali e trasparenti** e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i cittadini. **Curare** altresì che le risorse assegnate alla struttura cui è preposto siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali,
 - d. **curare, compatibilmente con le risorse disponibili**, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Nell'ambito dell'attività sanitaria favorire comportamenti collaborativi nel contesto della struttura a cui è preposto e stimola modalità comunicative e relazionali efficaci e che non discriminino l'utente,
 - e. **distribuire i compiti ai collaboratori** sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e ad affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile secondo criteri di rotazione,
 - f. **effettuare**, tenendo conto del criterio del merito, la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti
 - g. **intraprendere** con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, ove egli sia individuato quale titolare del potere disciplinare, il relativo procedimento, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito al competente titolare o all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, dove richiesta, la propria collaborazione;
 - h. **provvedere** ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui pervengano segnalazione di

un illecito da parte di un dipendente, sono tenuti ad adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001

- i. nei limiti delle sue possibilità **evitare che le notizie** non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
 - j. favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
2. Il Direttore dell'U.O.C: Gestione Risorse Umane è tenuto a consegnare copia del presente codice all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, disciplinare di incarico o altro documento avente natura negoziale – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
 3. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda
 4. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice, affinché questa lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Azienda (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
 5. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi e riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

ARTICOLO 5

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 5.1

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni ed attività che possano coinvolgere interessi propri , ovvero dei 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

dipendente . Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma precedente il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Dirigente esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 3 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Dirigente di struttura mantiene traccia della comunicazione agli atti dell'Ufficio cui è preposto

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore Amministrativo

ARTICOLO 5.2

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Dirigenti Responsabili di U.O. sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 5.3

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi,

né corrisponde ad alcuna utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto

2. Il dipendente non conclude, 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 altra utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, ivi compresa la partecipazione alle commissioni giudicatrici, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti di ufficio. L'obbligo di astensione si applica anche ai casi in cui il dipendente sia nominato componente di commissioni giudicatrici da parte di altre amministrazioni oppure nell'ambito di gare d'appalto consorziate.
3. Il dipendente che abbia concluso accordi o negozi ovvero stipula di contratti a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche e giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura servizio finanziamento ed assicurazione per conto dell'azienda ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nella situazione di cui al comma precedente si trova un dirigente ne informa il Direttore Amministrativo.

ARTICOLO 6

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Con particolare riferimento all'attività sanitaria e, comunque, nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad osservare i seguenti ulteriori principi:

- il comportamento del dipendente è volto ad instaurare rapporti di fiducia e di collaborazione; a tal fine, le relazioni interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, manifestando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono, quale ad esempio rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente e/o dei parenti dello stesso, lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda e rischia di incrinare il rapporto con il cittadino;
- al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero o comunque ad accessi nelle strutture ospedaliere, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano con i pazienti, usando disponibilità e discrezione e tenendo conto anche della realtà sociale ed economico-culturale della stessa;
- fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza;

ARTICOLO 7

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 8

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di struttura, e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite e secondo quanto previsto nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno

comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari e per il tramite del responsabile della U.O. Affari legali e contenzioso, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria

ARTICOLO 9

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile ed amministrativa o contabile del pubblico dipendente. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

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

ARTICOLO 10

DIFFUSIONE DEL CODICE

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento ai sensi dell'art 54 del D.Lgs 165/2001

- Pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale

- Trasmettendolo tramite e-mail o altro mezzo idoneo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo , anche professionale, di imprese fornitrici di servizi a favore dell'Azienda

L'azienda contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati copia del presente codice di comportamento

Nei casi dubbi circa il comportamento da seguire o in caso di situazioni di incertezza in merito all'applicazione delle disposizioni del presente codice il dipendente potrà consultare l'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'azienda a si riserva di apportare al presente codice di comportamento le modifiche e/o integrazioni necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali.