



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi



**ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**



CODICE DI
COMPORAMENTO
AZIENDALE (REVISIONE
APPROVATA CON DELIBERAZIONE
N. 154 DEL 30.3.2015)

I N D I C E

Legenda delle abbreviazioni utilizzate		
Premessa		pag. 1
SEZIONE PRIMA - Disposizioni generali, principi, norme di condotta		pag. 2
Art. 1	Presupposti, finalità e natura	pag. 2
Art. 2	Campo d'intervento oggettivo	pag. 2
Art. 3	Campo d'intervento soggettivo	pag. 3
Art. 4	Effetti della violazione degli obblighi del Codice	pag. 3
Art. 5	Valore fondante, principi e norme di condotta generali	pag. 4
Art. 6	Relazione tra C.C.A. e Codici Deontologici	pag. 9
Art. 7	Aree sensibili e processi a rischio	pag. 9
Art. 8	Norme di condotta correlate ai processi a rischio	pag. 9
SEZIONE II – Obblighi correlati alla prevenzione della corruzione		pag. 16
Art. 9	Obbligo di non accettare regali, compensi e pubbliche utilità	pag. 16
Art. 10	Norme di condotta correlate alla non accettazione di incarichi di collaborazione	pag. 17
Art. 11	Norme di condotta correlate alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	pag. 17
Art. 12	Norme di condotta correlate alla comunicazione degli interessi finanziari	pag. 17
Art. 13	Norme di condotta correlate all'astensione	pag. 18
Art. 14	Norme di condotta correlate alla collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione	pag. 18
Art. 15	Norme di condotta correlate alla trasparenza	pag. 18
Art. 16	Norme di condotta nei comportamenti privati	pag. 19
Art. 17	Norme di condotta correlate al comportamento in servizio	pag. 19
Art. 18	Norme di condotta correlate ai rapporti con il pubblico	pag. 19
Art. 19	Norme di condotta correlate alla gestione dei contratti e degli atti negoziali	pag. 19
Art. 20	Norme di condotta specifiche per i dirigenti e per i titolari di funzioni direttive	pag. 19

INDICE

SEZIONE III – Disposizioni attuative		pag. 21
Art. 21	Modalità di conservazione e gestione documentale	pag. 21
Art. 22	Vigilanza, monitoraggio e coordinamento	pag. 21
Art. 23	Segnalazioni di illeciti da parte di utenti ed associazioni di cittadini	pag. 22
Art. 24	Segnalazioni relative ai carichi di lavoro	pag. 22
Art. 25	Segnalazioni anonime	pag. 23
Art. 26	Tutela del soggetto che segnala illeciti (wistleblower – segnalante)	pag. 23
Art. 27	Sistema sanzionatorio	pag. 23
Art. 28	Sistema premiante	pag. 25
Art. 29	Disposizioni finali e rinvii	pag. 26

LEGENDA

ABBREVIAZIONE	FORMULAZIONE PER ESTESO
AOSP-BO	Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi
C.C.D.P.	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
C.C.A.	Codice di Comportamento Aziendale
A.N.A.C. (ex CIVIT)	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche
R.P.C.	Responsabile Prevenzione Corruzione
R.T.I.	Responsabile Trasparenza Integrità
U.P.D.	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
O.V.A.	Organismo di Valutazione Aziendale o altro organismo di valutazione
U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
P.T.P.	Piano Triennale della Performance
P.T.T.I.	Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale

PREMESSE

Fermi restando i principi ed i contenuti del Codice di Comportamento Aziendale (approvato con deliberazione n. 31 del 31 gennaio 2014) se ne rielabora, in parte, il testo alla luce:

- ◆ delle iniziative di diffusione interna dello stesso e del contributo fornito in tali occasioni dai professionisti dell’Azienda
- ◆ del risultato delle giornate di formazione organizzate nel corso del primo semestre dell’anno 2014
- ◆ dell’esperienza maturata in ambito aziendale in tema di prevenzione della corruzione
- ◆ di una lettura integrata dei Codici elaborati dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna

CONTESTO DI RIFERIMENTO

L’adozione del presente Codice di Comportamento Aziendale s’inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato dal nostro ordinamento giuridico in materia di prevenzione della corruzione e ne rappresenta in gran parte la traduzione, in aderenza ai dettami contenuti nel 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 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012)” e a quanto contenuto nelle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013

DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

L’adozione del presente Codice di Comportamento risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra l’azienda e tutti i soggetti con i quali essa intrattiene rapporti (stakeholders). Introduce inoltre una misura giuridica di prevenzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento degli operatori indirizzando, per tal via, l’azione sanitaria ed amministrativa dell’Azienda.

Il **Codice di Comportamento Aziendale**, nell’individuare un insieme di valori condivisi, si propone di migliorare il funzionamento dell’organizzazione e la qualità delle prestazioni rese tramite un rafforzamento della comunità di riferimento ed il perseguimento di un agire etico.

La finalità prevalente è rappresentata dalla creazione di un contesto idoneo a favorire l’emergere di comportamenti virtuosi ed a prevenire comportamenti scorretti

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

Ai fini di una lettura esaustiva, sono stati predisposti i seguenti specifici allegati consultabili separatamente:

ALLEGATI CONSULTABILI SEPARATAMENTE	
Allegato n. 1	Reati configurabili nell’attività dei destinatari
Allegato n. 2	Normativa di riferimento
Allegato n. 3	Obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità disciplinare e dirigenziale
Allegato n. 3-bis	Obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità disciplinare e dirigenziale

SEZIONE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI, NORME DI CONDOTTA

ART. 1

PRESUPPOSTI, FINALITÀ E NATURA

1. Presupposti

Il Codice di Comportamento Aziendale (d'ora in avanti C.C.A.) è adottato in applicazione:

- a)** dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012)
- b)** dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013

2. Finalità

Il C.C.A. costituisce strumento:

- a)** di prevenzione della corruzione attraverso la condivisione di principi e valori a cui ispirare l'azione dell'AOSP-BO e dei suoi operatori
In questo senso il C.C.A. rappresenta un tassello fondamentale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti P.T.P.C.)
- b)** di definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale
- c)** di miglioramento del funzionamento dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni erogate tramite un rafforzamento della comunità di riferimento

3. Natura

Le regole introdotte con il presente C.C.A. hanno una valenza etica ed una valenza giuridica.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel C.C.A. e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (d'ora in avanti C.C.D.P.) di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

Il codice di comportamento ha un contenuto prescrittivo in quanto la responsabilità che s'ingenera in caso in violazione degli obblighi in esso previsti è necessariamente individuale.

Per gli effetti delle violazioni del Codice si rinvia all'art.4.

ART. 2

CAMPO D'INTERVENTO OGGETTIVO

- 1.** Il C.C.A. integra e specifica i contenuti e le regole introdotti dal C.C.D.P., che ne costituisce la base minima ed indefettibile ed a cui si fa diretto ed esplicito rinvio ai fini dell'applicazione generale ed integrale dello stesso.
- 2.** Il C.C.A. richiama integralmente anche al rispetto delle direttive, delle circolari e dei regolamenti aziendali vigenti, con particolare riferimento a:
 - ◆ Atto aziendale per la definizione delle modalità organizzative dell'attività libero-professionale medica e delle altre professionalità dei Dirigenti del Ruolo Sanitario
 - ◆ Regolamento attuativo all'attività di supporto alla libera professione
 - ◆ Modalità di utilizzo del badge
 - ◆ Assolvimento dell'orario di lavoro
 - ◆ Utilizzo delle attrezzature informatiche, di Internet e della posta elettronica
 - ◆ Modalità di fruizione delle ferie e dei permessi
 - ◆ Modalità di gestione delle assenze per malattia
 - ◆ Modalità di accesso alla mensa aziendale
 - ◆ Modalità di assolvimento degli incarichi extra istituzionali
 - ◆ Modalità di gestione e di applicazione della normativa in tema di privacy
- 3.** L'elenco di cui al comma 2 è esemplificativo. Qualsiasi documento aziendale vigente o futuro che disciplini norme di condotta va rispettato.

ART. 3

CAMPO D'INTERVENTO SOGGETTIVO

1. I "destinatari" del C.C.A. sono:
 - i componenti della Direzione Aziendale, che ad esso si ispirano anche nel fissare gli obiettivi di gestione
 - i dirigenti, che danno concretezza ai suoi valori ed ai suoi contenuti, facendosi carico delle responsabilità verso l'esterno e verso l'interno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale
 - tutti gli altri operatori, così come individuati al comma 2, che adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai suoi principi ed ai suoi obiettivi
2. Le norme del presente C.C.A. sono rivolte a coloro che operano, ad ogni livello e con qualsiasi rapporto, per l'AOSP-BO. In specifico, sono rivolte:
 - a) al personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato
 - b) al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo in servizio presso l'Azienda
 - c) al personale in servizio con forme flessibili di lavoro (somministrazione di lavoro temporaneo, contratti di formazione lavoro)
 - d) al personale universitario convenzionato, sia contrattualizzato che non contrattualizzato, con riferimento all'esercizio dell'attività assistenziale
 - e) ai Medici in Formazione Specialistica
 - f) ai Ricercatori a Tempo Determinato, ai Dottorandi ed agli Assegnisti di Ricerca autorizzati allo svolgimento di attività assistenziale
 - g) al personale in servizio ad altro titolo presso l'Azienda, esemplificativamente in qualità di:
 - collaboratore o consulente in virtù di un contratto di lavoro autonomo, sia di collaborazione coordinata e continuativa che di natura occasionale
 - collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e serviziin forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti, che dovranno precisare il campo di rispetto del C.C.A. con riferimento all'attività oggetto della collaborazione
3. Le società partecipate prenderanno in considerazione, sulla base delle indicazioni dell'AOSP-BO, i principi fondamentali contenute nel presente C.C.A. nell'elaborazione dei propri codici etici e di comportamento.
4. Al personale di cui al punto g) del comma 2, le disposizioni del C.C.A. si applicano nel caso in cui la prestazioni rivestano caratteristiche di continuità. Per contro, non si applicano nei casi in cui le prestazioni vengano rese in via meramente estemporanea.

ART. 4

EFFETTI DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE

1. Personale dipendente

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici, per il personale dipendente, è fonte:

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

2. Personale docente universitario integrato nell'attività assistenziale, equiparato al personale con qualifica dirigenziale

Sulla base delle disposizioni contenute nell'art. 5 del d.lgs. n. 517/1999 e degli accordi e dei protocolli d'intesa vigenti, ai docenti universitari, fermo restando il loro stato giuridico, si applicano, per quanto attiene all'esercizio dell'attività assistenziale, al rapporto con le Aziende ed a quello con il Direttore Generale, le norme stabilite per il personale del Servizio Sanitario Nazionale. Dell'adempimento dei doveri assistenziali il personale risponde al Direttore Generale.

Ferma restando la potestà disciplinare in capo all'Università, alla luce di quanto sopra richiamato, la violazione degli obblighi contenuti nei codici, può costituire condizione di sospensione e/o di recesso dall'esercizio dell'attività assistenziale, con le modalità di cui all'art. 27.

3. Personale universitario contrattualizzato integrato nell'attività assistenziale

Sulla base del Protocollo d'Intesa del 16.07.2002 relativo al personale universitario tecnico-amministrativo, per la parte assistenziale il personale in questione assume i diritti ed i doveri per il personale del comparto Sanità, fermi restando gli obblighi derivanti dal proprio stato giuridico.

Ferma restando la potestà disciplinare in capo all'Università, alla luce del richiamato protocollo, la violazione degli obblighi contenuti nei codici, può costituire condizione di sospensione e/o di recesso dall'attività assistenziale, con le modalità di cui all'art. 27

4. Medici in Formazione Specialistica

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici può costituire motivo di inibizione temporanea o di inibizione definitiva, a seconda della gravità dell'infrazione, dalla frequenza alle strutture dell'Azienda e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, con le modalità di cui all'art. 27.

5. Ricercatori a Tempo Determinato, Dottorandi ed Assegnisti di Ricerca autorizzati all'esercizio dell'attività assistenziale

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici può costituire condizione di sospensione o revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale, con le modalità di cui all'art. 27

6. Titolari di contratti di lavoro autonomo

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

7. Personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi

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

8. Ripercussioni sul sistema premiante

Per il personale dipendente e per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, il rispetto dei Codici e la loro violazione può assumere rilevanza anche ai fini della valutazione individuale e dell'erogazione delle voci accessoria correlate. A tal fine, l'Azienda, individuerà criteri e parametri ad hoc, oggetto di informazioni preventiva a tutto il personale interessato.

ART. 5

VALORI FONDANTI, PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA GENERALI

1. Natura dell'AOSP-BO

L'AOSP-BO è una struttura ad alto contenuto tecnologico e assistenziale, qualificata dall'integrazione fra assistenza, didattica e ricerca e caratterizzata dalla collaborazione istituzionale con l'Università di Bologna.

2. Valore fondante

L'AOSP-BO contribuisce alla promozione, al mantenimento e al recupero delle condizioni di salute dei cittadini nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale ed in risposta ai bisogni assistenziali espressi dalla collettività.

In questa prospettiva l'AOSP-BO:

- ◆ presta attenzione alle persone nella loro integrità e individualità
- ◆ garantisce un processo uniforme ed efficace di assistenza per tutti gli assistiti
- ◆ persegue il rafforzamento del rapporto con il territorio di cui è parte anche attraverso lo sviluppo di specifici strumenti in comune con altri soggetti istituzionali e del terzo settore

3. Principi generali e fondamentali

Nel perseguire il valore fondante, i destinatari del C.C.A. si impegnano:

- a) ad osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità
- b) a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei propri poteri

I principi fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'Azienda per l'affermazione della propria **mission**, a cui devono far riferimento i destinatari del presente C.C.A. sono:

- A. **Integrità**

- B. Imparzialità*
- C. Trasparenza*
- D. Riservatezza*
- E. Legalità e Centralità dell'interesse dell'Azienda*
- F. Tutela del Patrimonio Aziendale e corretto utilizzo di beni e attrezzature*
- G. Qualità al minimo costo per la collettività*
- H. Centralità delle Relazioni Esterne – Rapporti con gli utenti, i pazienti ed altri soggetti*
- I. Relazioni Interne – Correttezza nei comportamenti nei luoghi di lavoro*
- J. Protezione della salute*

I principi sono declinabili nelle seguenti norme di comportamento

A. INTEGRITÀ

A tale principio sono riconducibili la centralità dell'interesse pubblico e la gestione del conflitto d'interessi

A tal fine, i destinatari:

- a) respingono ogni pressione, segnalazione, sollecitazione e condizionamento comunque diretti ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività sanitarie ed amministrative
- b) assolvono ai compiti affidati senza condizionamento di interessi privati e personali
- c) osservano una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità per l'AOSP-BO, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi contenuti nel presente C.C.A.
- d) si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne ed interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o ad assicurarsi privilegi in tale ambito
- e) agiscono con rettitudine, attenendosi all'osservanza dei precetti deontologici che disciplinano la propria professione
- f) non intrattengono relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità nonché non aderiscono ad associazioni segrete
- g) osservano le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi cos' come declinate in ambito aziendale, non svolgendo incarichi extraistituzionali:
 - che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei propri doveri
 - che risultino confliggenti con gli interessi tutelati dall'Azienda
 - che comportino nocumento all'immagine dell'Azienda stessa
- h) non abusano, direttamente o indirettamente, dell'autorevolezza della propria posizione, professionale e/o organizzativa al fine di indurre altri destinatari ad eseguire prestazioni o servizi a proprio vantaggio

B. IMPARZIALITÀ

L'imparzialità è declinabile tramite l'esercizio:

- a) dell'indipendenza
- b) dell'obiettività
- c) dell'equità

A tal fine, i destinatari:

- a) si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato
- b) evitano qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza od etnia, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei propri interlocutori
- c) garantiscono la corretta applicazione della normativa in materia di pari opportunità
- d) adempiono ai propri compiti garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio
- e) non abusano internamente della propria posizione al fine di perseguire intenti discriminatori, diretti ed indiretti.

L'imparzialità può intendersi come:

IMPARZIALITÀ ESTERNA, nel servizio da rendere ai cittadini e nei confronti del personale da assumere

In tal caso i destinatari:

- a) non promettono e/o svolgono pratiche di favore a vantaggio di singoli utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni, con particolare riferimento a quelle sanitarie
- b) non pongono in essere comportamenti finalizzati ad aggirare le norme in materia di reclutamento favorendo situazioni estranee a meriti professionali e contigue a rapporti di appartenenza, parentela o affini

IMPARZIALITÀ INTERNA, come regola di condotta all'interno dell'Azienda

In tal caso, i destinatari:

- a) procedono ad un'equa distribuzione del carico di lavoro, compatibilmente con le politiche di riduzione delle unità di personale contenute nella programmazione regionale, previa individuazione, ove possibile, di criteri oggettivabili
- b) conferiscono gli incarichi dirigenziali nonché gli incarichi su funzioni di coordinamento e di posizione organizzativa nel rispetto delle procedure aziendali, motivando adeguatamente la valutazione comparativa e le scelte compiute
- c) garantiscono la partecipazione al sistema premiante aziendale favorendo pari opportunità di accesso, tenendo conto delle competenze e delle conoscenze possedute, anche tramite la rotazione

C. TRASPARENZA

L'AOSP-BO si propone di dare puntuale attuazione alla più recente normativa in tema di trasparenza come dettata dal d.lgs. n. 33/2013, in modo da garantire un alto grado di accessibilità alle informazioni di cui i cittadini/utenti finali necessitano.

La disciplina della trasparenza, a cui l'Azienda intende ispirarsi e attenersi nella definizione della propria organizzazione e delle proprie attività, costituisce strumento:

- ◆ di garanzia del rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento
- ◆ di prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012

I destinatari sono tenuti ad attenersi strettamente alle disposizioni di cui all'art. 16.

D. RISERVATEZZA

Il segreto d'ufficio e la riservatezza assumono un valore ancora più importante in ambito sanitario.

Onde garantirli, i destinatari:

- a) non rendono noti a soggetti esterni all'Azienda il contenuto di atti o provvedimenti in fase di redazione o di adozione, fatti salvi i casi in cui tale ipotesi sia espressamente prevista
- b) non divulgano e non usano impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, senza specifica e documentata autorizzazione
- c) non utilizzano per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per motivi di ufficio, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso
- d) non utilizzano, trasmettono, memorizzano informazioni illecite o riprovevoli

E. LEGALITÀ E CENTRALITÀ DELLA MISSION DELL'AZIENDA

Nell'ambito della legalità sono riconducibili anche i seguenti sotto principi:

- a) il perseguimento dell'interesse pubblico e, conseguentemente, la centralità dell'interesse dell'Azienda
- b) correttezza e lealtà

A tal fine, i destinatari:

in linea generale

- a) operano nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive aziendali contribuendo al conseguimento della *mission* assegnata
- b) si fanno parte attiva per conoscere la normativa, le direttive, le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento della propria professione
- c) pongono in essere tutte le misure utili affinché la normativa vigente venga correttamente applicata da parte di tutti
- d) manifestano, con le modalità ed entro i limiti consentiti dalla legge, il proprio dissenso in presenza di un ordine illegittimo

in specifico, relativamente a:

Rapporti con i mezzi di informazione ed attività di comunicazione

ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero, di insegnamento e di ricerca scientifica, i destinatari:

- a) si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda
- b) informano preventivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui organi di stampa richiedano interventi che esulano dal proprio campo scientifico e professionale e che investono temi di rilevanza aziendale
- c) s'impegnano a non utilizzare la rete internet ed i social network per diffondere informazioni od immagini riservate o che possano nuocere all'Azienda

Le attività di informazione e di comunicazione sono curate dalla Direzione Aziendale tramite gli uffici a ciò preposti.

Pubblicazioni e partecipazioni ad iniziative culturali

I destinatari, ferma restando l'autonomia professionale nello svolgimento della propria attività, con particolare riferimento a quella scientifico/sanitaria:

- a) precisano, nella partecipazione a convegni, seminari, dibattiti, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che concernono materie istituzionali, che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano la responsabilità dell'AOSP-BO.
- b) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale l'utilizzazione, a scopi scientifici o intellettuali, di dati in possesso dell'Azienda al fine di verificare l'esclusione della violazione di diritti di proprietà di terzi.

F. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E CORRETTO UTILIZZO DI BENI ED ATTREZZATURE

I destinatari:

- a) evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa costituire causa di danno o di riduzione di efficienza degli stessi
- b) utilizzano i beni adottando comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali
- c) adottano regole d'uso preordinate ad evitare sprechi e danni, a contenere il tasso di obsolescenza delle attrezzature utilizzate e a diminuire il rischio di furti quali, esemplificativamente:
 - spegnimento di luci
 - spegnimento di macchine di qualsiasi tipo, fatte salve disposizioni diverse nel merito
 - chiusura di finestre
 - chiusura di porte di stanze contenenti attrezzature asportabili
 - contenimento del consumo della carta, stampando la documentazione strettamente necessaria ed utilizzando le funzioni di risparmio di cui sono dotate le relative attrezzature
- d) non utilizzano lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse dell'Azienda a scopi personali o in modo non conforme alle politiche ed ai regolamenti aziendali

G. QUALITÀ AL MINIMO COSTO PER LA COLLETTIVITÀ

I destinatari, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni e del proprio ruolo, orientano la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia nell'ottica di un contenimento dei costi che non vada a detrimento della qualità delle prestazioni erogate

H. CENTRALITÀ DELLE RELAZIONI ESTERNE - RAPPORTI CON GLI UTENTI, I PAZIENTI ED ALTRI SOGGETTI

Nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti i destinatari:

- a) improntano i rapporti con gli utenti e con i pazienti alla massima disponibilità e collaborazione in modo da favorire il più alto grado di fiducia e di credibilità
- b) curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria Carta dei Servizi
- c) seguono, in linea generale, l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatta salva un'impostazione del lavoro con diversi ordini di priorità o che richieda una valutazione delle esigenze rappresentate dall'utente/paziente anche in termini di merito, comprovabile oggettivamente

- d) forniscono risposte con la maggiore celerità possibile e, comunque, entro i termini previsti per ciascun procedimento amministrativo, nel pieno rispetto delle disposizioni introdotte nel P.T.P.C.
- e) per le procedure che non costituiscono procedimento amministrativo in senso stretto, forniscono risposte il più celermente possibile, entro termini che, di volta in volta, vanno previamente dichiarati
- f) motivano e documentano adeguatamente risposte fornite nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Azienda
- g) forniscono risposte con la posta elettronica qualora pervengano richieste con tale modalità; in tal caso, nel messaggio di risposta è necessario riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione personale del responsabile e dell'eshaustività della risposta
- h) applicano misure di semplificazione dell'attività amministrativa
- i) indossano abiti non in contrasto con il buon costume;
- j) indossano le divise messe a disposizione dall'Azienda, in tutti i casi in cui le stesse siano previste
- k) utilizzano il cartellino identificativo, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda
- l) si astengono dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio svolto
- m) adottano uno stile di comportamento rispondente ad un sistema di relazioni civili e rispettose, evitando assolutamente atteggiamenti violenti, verbali e fisici
- n) collaborano con le altre amministrazioni pubbliche, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica

I. RELAZIONI INTERNE - CORRETTEZZA NEI COMPORAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO

I destinatari:

- a) nell'ambito delle proprie competenze, si tengono informati ed aggiornati per offrire risposte soddisfacenti e indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili a tutti gli interlocutori, interni ed esterni
- b) nell'ambito della propria posizione e nel rispetto del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, assumono un comportamento improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando ogni condotta che possa creare disagi e garantendo un proficuo rapporto collaborativo con i colleghi
- c) esprimono pensieri e opinioni personali in modo tale da non arrecare offesa a colleghi o danno all'Azienda
- d) ai fini del costante miglioramento della performance complessiva dell'Azienda e della comunità, collaborano allo svolgimento delle attività di controllo svolte dagli organi competenti, affinché sia resa agli stessi organi un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente
- e) operano nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili conseguenze pregiudizievoli a danno di persone – siano esse lavoratori, utenti o terzi – o cose di proprietà dell'Azienda o di soggetti terzi
- f) utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'adozione delle iniziative disponibili al fine di favorire la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori
- g) assicurano l'assegnazione delle risorse in funzione delle specifiche competenze ed esperienze
- h) si astengono dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono e offensivo verso colleghi e superiori

J. PROTEZIONE DELLA SALUTE

I destinatari, nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità affidate, adottano e contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone e ad utilizzare, ove previsto, i presidi antinfortunistici.

ART. 6

RELAZIONE TRA C.C.A. E CODICI DEONTOLOGICI

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati all'art. 5, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai destinatari sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.
3. Le norme di condotte previste dal presente C.C.A. verranno eventualmente integrate e riviste alla luce dell'esperienza condotta nonché alla luce della collaborazione instauratasi tra l'U.P.D. e gli Ordini/Collegi.

ART. 7

AREE SENSIBILI E PROCESSI A RISCHIO

1. L'individuazione dei processi a rischio corruzione ed il loro diverso livello di esposizione acquistano rilevanza nell'ambito del C.C.A. sia ai fini dell'introduzione di regole comportamentali specifiche sia ai fini della graduazione delle sanzioni in caso di violazione delle stesse.
2. Per i processi a rischio che rilevano ai fini della presente stesura del C.C.A., si rinvia alla tabella n. 2 allegata al P.T.P.C., approvato con deliberazione n. 40 del 31.12.2014, fatti salvi successivi aggiornamenti a cui il C.C.A. va corrispondentemente adeguato.

ART. 8

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI PROCESSI A RISCHIO

1. Con riferimento ai processi a rischio di cui all'art. 7, i destinatari assegnati ai corrispondenti settori di attività, tenendo conto dei principi generali e delle norme di condotta di cui all'art. 5, sono tenuti, in specifico, a rispettare quanto segue.
2. **AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

A. Reclutamento

I destinatari

- a) evitano previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"
- b) individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
- c) gestiscono i processi di stabilizzazione nel più rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari
- d) presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione
- e) garantiscono l'osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove

B. Progressioni economiche/incarichi dirigenziali

I destinatari:

- a) progettano i percorsi di sviluppo giuridico ed economico del personale, programmando l'eventuale iter formativo necessario a supportare la progressione, secondo criteri di equità e trasparenza:
 - in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali in materia
 - in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale e con l'attribuzione delle responsabilità
- b) evitano di accordare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari

C. Conferimento incarichi di collaborazione

I destinatari:

- a) verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti di prestazione d'opera occasionale acquisendo dati oggettivi utili a tal fine
- b) espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alla tipologie d'incarico da attribuire
- c) esplicitano adeguatamente le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico

D. Valutazione del personale

I destinatari:

- a) progettano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile oggettivabili, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti
- b) garantiscono la conoscenza preventiva e capillare di tali parametri
- c) applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza
- d) tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti
- e) garantiscono la trasparenza dei risultati tramite la pubblicazione sul sito aziendale degli esiti del processo di valutazione

E. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

I destinatari:

- a) applicano con rigore la normativa in materia di incarichi extra istituzionali, individuando parametri e condizioni il più possibili oggettivabili
- b) agevolano la conoscenza di tale normativa tra tutto il personale dipendente, predisponendo tutte le misure utili a tal fine, ivi comprese direttive specifiche ed una modulistica idonea
- c) predispongono un attento monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute
- d) assolvono tempestivamente agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

F. Calcolo e pagamento stipendi

I destinatari:

- a) danno corso all'elaborazione dei dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché a quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati economica del personale
- b) nei casi residuali in cui ciò sia necessario, provvedono ad inserire manualmente informazioni nella banca dati gestita esclusivamente sulla base di comunicazioni formalmente inviate dai soggetti istituzionali competenti, ed in conformità alle comunicazioni stesse
- c) conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo
- d) danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base esclusiva dei dati contenuti e conservati nella banca dati informatica in uso
- e) osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio

Tutti i soggetti che istituzionalmente concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che opera in ambito aziendale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti

3. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

I destinatari:

- a) evitano di favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
- b) definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre (esemplificativamente: clausole di bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
- c) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente
- d) evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
- e) non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
- f) non ammettono varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni
- g) non eludono le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
- h) tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche
- i) si astengono in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge
- j) rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

4. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

A. Area assistenziale - Accesso all'erogazione delle cure e gestione delle liste di attesa

I destinatari:

- a) gestiscono le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione
- b) prevedono condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento

B. Area dei servizi amministrativi trasversali – Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

I destinatari:

- a) predispongono criteri oggettivabili di effettuazione delle operazioni di controllo, attenendosi strettamente ad essi nell'esercizio di tale attività
- b) pongono in essere con immediatezza le azioni conseguenti ad accertamenti non veritieri

5. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

A. Area assistenziale – Attività sanitarie sottoposte al pagamento di tickets

I destinatari:

- a) applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets
- b) evitano il riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti

6. AREA ASSISTENZIALE

A. Esercizio della libera professione

I destinatari:

- a) non esercitano l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria

- b) non eludono la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda
- c) non indirizzano i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Azienda
- d) informano correttamente i pazienti sui percorsi aziendali
- e) non favoriscono nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione

In particolare:

- a) i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale
- b) gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente agli uffici dell'Amministrazione del Personale

B. Sperimentazioni cliniche

I destinatari:

- a) acquisiscono, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso il Policlinico, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale
- b) rispettano le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica sia "profit" che "no profit", i regolamenti aziendali applicabili in materia, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica
- c) osservano le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico competente
- d) aggiornano il Comitato Etico in merito all'andamento dello studio fornendo rapporti sullo stato di avanzamento dello stesso
- e) garantiscono che i documenti e le altre registrazioni relative alla sperimentazioni siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati
- f) acquisiscono le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale dell'AOSP-BO e dalle Autorità competenti a ciò preposte
- g) conducono le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività
- h) informano senza indugio la Direzione Aziendale dell'AOSP-BO ed il Comitato Etico nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare offerte finalizzate a condizionare l'operato della sperimentazione stessa o dovessero sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche
- i) non accettano, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza

C. Rapporti con organizzazioni esterne

Si rinvia all'articolo 12 del presente Codice.

D. Rapporti con le società farmaceutiche e fornitori

I destinatari:

- a) evitano qualsiasi comportamento atto a favorire specifiche società farmaceutiche e fornitori
- b) rispettano strettamente le disposizioni di cui al successivo art. 9
- c) declinano i rapporti con i predetti soggetti secondo le procedure aziendali all'uopo definite
- d) prescrivono farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basata su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) per la cura delle persone in regime di ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale, sulla base dei prontuari del farmaco regionali 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

E. Gestione documentazione sanitaria

I destinatari:

- a) assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento
- b) evitano in qualsiasi modo la falsificazione dei dati per tornaconto personale

7. AREA ACQUISIZIONE E VENDITA DI PRESTAZIONI E SERVIZI SANITARI PRESSO TERZI

A. Convenzioni passive/attive per acquisto e/o vendita di attività, prestazioni o servizi sanitari

I destinatari:

- a) eseguono un'adeguata ed esauriente istruttoria delle richieste per gli aspetti di competenza attendendosi per la completezza della stessa
- b) acquisiscono, prima di avviare qualunque convenzione, l'autorizzazione della Direzione aziendale
- c) applicano con rigore la normativa in materia ed i regolamenti aziendali
- d) garantiscono parità di trattamento dei dipendenti coinvolti, attraverso la puntuale applicazione dei regolamenti e l'accurata rilevazione degli obblighi cui gli stessi sono tenuti.
- e) adottano misure di controllo sulle attività non automatizzate (es: rilevazioni manuali)
- f) si astengono dalle partecipazioni a proventi connessi alle attività gestite dall'ufficio
- g) garantiscono che la documentazione relativa alle convenzioni sia accurata completa e costantemente aggiornata

8. AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

A. Procedure di alienazione di immobili

I destinatari:

- a) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente
- b) non utilizzano la procedura negoziata e l'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti aziendali
- c) si astengono in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge
- d) tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche
- e) rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

9. AREA CONTABILITÀ

A. Gestione cassa economale

I destinatari:

- a) si attengono scrupolosamente a quanto previsto dal regolamento aziendale
- b) non autorizzano od effettuano spese /rimborsi senza la necessaria documentazione probatoria
- c) non dispongono spese/rimborsi per acquisti non rientranti nelle tipologie previste dal regolamento

B. Recupero crediti

I destinatari:

- a) assicurano la gestione di tutte le pratiche aziendali secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento aziendale di recupero crediti
- b) assicurano la massima diligenza nelle azioni di recupero al fine di non danneggiare ingiustamente l'utenza
- c) evitano in qualsiasi modo di omettere o falsificare dati al fine di favorire determinati soggetti pubblici o privati

10. AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I destinatari:

- a) attivano con immediatezza i procedimenti di propria competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare
- b) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare
- c) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi
- d) rispettano rigorosamente tempi e procedure
- e) conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento

11. AREA ATTIVITÀ DI PROTOCOLLOCAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

A. Protocollocazione

I destinatari:

- a) rispettano le disposizioni normative nazionali che disciplinano i tempi e l'attività di protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita
- b) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio per vantaggio personale
- c) non occultano né modificano i documenti ricevuti per favorire un qualsivoglia soggetto o avvantaggiare l'Ente

B. Archiviazione

I destinatari:

- a) rispettano le disposizioni normative e le direttive che disciplinano l'attività di archiviazione e conservazione della documentazione in entrata ed in uscita
- b) tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti
- c) non occultano né eliminano i documenti ricevuti per favorire/avvantaggiare un qualsivoglia soggetto

12. AREA ATTIVITÀ LEGALE E ASSICURATIVA

A. Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

- a) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta
- b) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionisti all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere
- c) rispettano rigorosamente le procedure e i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico
- d) conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività
- d) curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi
- e) assolvono tempestivamente agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

B. Transazioni

I destinatari:

- a) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente
- b) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile
- c) rispettano rigorosamente la normativa nazionale e aziendale di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi nel rispetto delle deleghe conferite
- d) curando e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura transattiva

C. Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

- a) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure aziendali e regionali nonché nel rispetto dei contratti assicurativi
- b) operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dai competenti organismi aziendali e regionali
- c) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della liquidazione del sinistro
- d) attuano tutte le procedure necessaria a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni

13. AREA SICUREZZA SUL LAVORO

A. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

A.1 – I destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa ed i Preposti:

- a) supportano il datore di lavoro nell'applicazione di tutte le norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- b) dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica prevenzionistica, l'attuazione delle disposizioni contenute nel Documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008
- c) si sottopongono alla frequenza dei corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A.2. I destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa:

- a) elaborano in collaborazione con il responsabile SPP, il Documento unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 (DUVRI) e ne verificano l'attuazione.

A.3. Tutti gli altri destinatari:

- a) si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- d) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione
- e) si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente
- f) partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

B. Attività di vigilanza

I destinatari con funzioni di Preposto:

- a) vigilano, in relazione al proprio ruolo sull'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI messi a loro disposizione, contenuti nel Documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del d.lgs. n. 81/2008.
- b) informano il Datore di lavoro e il Dirigente prevenzionistico, di ogni situazione di persistente inosservanza, da parte di singoli lavoratori, del rispetto delle norme di legge e/o delle disposizioni aziendali, allontanando il lavoratore

SEZIONE SECONDA

OBLIGHI CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 9

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI REGALI, COMPENSI E PUBBLICHE UTILITÀ

1. Divieti

I destinatari non possono accettare doni, omaggi o utilità, indipendentemente dal valore:

- a) sotto forma di denaro
- b) qualora costituiscano un mezzo per ottenere favori personale
- c) da parte di:
 - aziende farmaceutiche
 - fornitori o di chiunque altro produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti di interesse dell'Azienda
 - soggetti che possano trarre benefici dall'attività istituzionale nel caso in cui si sia coinvolti, con funzioni decisionali o istruttorie, in procedure selettive per il reclutamento di personale, per progressioni di carriera, per acquisizioni di beni/servizi/lavori

Ai destinatari è, altresì, fatto divieto di sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore

2. Obblighi di informazione

In caso di offerte, i destinatari informano il proprio Dirigente Responsabile/Direttore. Qualora la vicenda interessasse lo stesso Dirigente Responsabile/Direttore, questi informa la Direzione Aziendale.

3. Definizioni

Per regali ed altre utilità si intende qualsiasi tipo di beneficio anche sotto forma di sconti, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, anche a familiari, opportunità di lavoro e spese, ivi compresa la partecipazione gratuita a convegni o altri eventi.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie in contrasto con i principi del C.C.A.:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro impiego
- il conferimento di bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma condizionati dalla fornitura

4. Sponsorizzazione convegni e congressi

Rientrano nella fattispecie del presente articolo anche le risorse messe a disposizione da chiunque, sia persona fisica che persona giuridica per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative nonché per l'acquisizione di beni, contratti professionali, ecc.

In tali casi, gli interessati, sono tenuti a fornire comunicazione preventiva con le modalità previste nell'ambito del regolamento in materia di incarichi extra istituzionali, approvato con deliberazione n. del, nel rispetto del limite posto dall'art. 13 del regolamento richiamato.

5. Possibilità e limiti

I destinatari possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. In tal senso, possono essere accettati omaggi/gadget da parte di società fornitrici dell'Azienda, sempre di modico valore (esemplificativamente: agende, penne USB, materiale di cancelleria etc...)

I regali o altre utilità si intendono di modico valore se hanno un valore indicativamente non superiore a 150,00 Euro.

6. Campo di applicabilità

Le disposizioni del presente articolo sono sempre applicabili, anche nel caso in cui i doni vengano inviati direttamente al domicilio del destinatario.

7. Modalità di gestione dei doni di importi superiori

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni del presente articolo, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali. Il R.P.C., a cui è

demandato tale compito definirà, determinerà e renderà pubblici i criteri per la devoluzione a fini istituzionali.

ART. 10

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del C.C.D.P., i dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Per incarico di collaborazione s'intende qualsiasi forma di rapporto e di attività, ivi compresa quella resa a titolo gratuito.
3. Ai fini delle modalità e delle condizioni di applicazioni del divieto di cui al presente articolo, si rinvia all'art. 6, comma 6, del Regolamento Aziendale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extra istituzionali a titolo oneroso e gratuito, come da revisione approvata con deliberazione n. 646 del 23/12/2014.
4. L'Azienda, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori nei processi di cui all'art. 7

ART. 11

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. È vietata ai destinatari l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale; in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata tempestivamente, di norma entro quindici giorni dall'adesione.
3. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.
4. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, i destinatari:
 - a) informano sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, la Direzione Aziendale di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni
 - b) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo
5. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita lo stesso a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
6. Al termine del processo di prima applicazione, sulla base delle dichiarazioni pervenute, il R.P.C. redigerà un elenco delle associazioni/organizzazioni i cui ambiti d'interesse possono interferire con l'attività dell'Azienda.
7. Nessuna associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale. I dirigenti cui sono affidati tali spazi sono di ciò responsabili.

ART. 12

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. A sensi dell'art. 6, comma 1, del C.C.D.P., il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti

privati, **in qualunque modo retribuiti**, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione
- b) siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate

ART. 13

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALL'ASTENSIONE

1. Ai sensi dell'art. 7 del C.C.D.P. i destinatari devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
 - a) interessi propri
 - b) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi
 - c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
 - d) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
 - e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
 - f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
2. I destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Ai fini di cui sopra, i destinatari, comunicano la propria situazione al Dirigente Responsabile/Direttore, con le modalità procedurali individuate nell'ambito delle Linee Guida Aziendali in materia di contrasto all'illegalità ed alla corruzione, approvate con deliberazione n. 17 del 15.01.2014
4. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa, che dovrà apporre sulla stessa comunicazione prodotta dall'interessato apposita nota contenente la propria decisione di merito. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C., che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati.
5. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al R.P.C.

ART. 14

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 8 del C.C.D.P., ai fini della prevenzione della corruzione, i destinatari:
 - a) rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel P.T.P.C.
 - b) collaborano con il R.P.C.
 - c) segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria
2. Le segnalazioni di cui al punto c) vanno inoltrate con le modalità indicate nel Protocollo Operativo per la tutela del segnalante (approvato con deliberazione n. 645 del 23/12/2014), ove risultano disciplinati anche gli strumenti di tutela dello stesso.

ART. 15

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA TRASPARENZA

1. Ai sensi dell'art. 9 del C.C.D.P., i destinatari:
 - a) assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti
 - b) prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
2. I destinatari, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni e del proprio ruolo, agiscono nel pieno rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi riportati nel P.T.T.I., a cui integralmente si rinvia.
3. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di

eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

ART. 16

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ai sensi dell'art. 10 del C.C.D.P., il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere utilità che non gli spettano
 - b) non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'Azienda
2. Nel settore del pubblico impiego, vista la connotazione pubblica del datore di lavoro, le condotte extra-lavorative possono integrare gli estremi di responsabilità disciplinare fino al recesso per giusta causa.

ART. 17

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 11 del C.C.D.P., i destinatari:
 - a) salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza
 - b) non assumono comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di propria spettanza
 - c) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
 - d) utilizzano il materiale e le attrezzature di cui si dispone **esclusivamente** per motivi di ufficio
2. Con riferimento al punto a), si rinvia a quanto già previsto all'art. 5, comma 5 lettera H. "Centralità delle relazioni esterne – Rapporti con gli utenti, i pazienti ed altri soggetti",
3. Con riferimento al punto d), si rinvia, per il dettaglio, all'art. 5, comma 5 lettera F. "Tutela del Patrimonio e corretto utilizzo di beni ed attrezzature"

ART. 18

NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. L'art. 12 del C.C.D.P. specifica obblighi di comportamento nei rapporti con il pubblico, già descritti nell'ambito del precedente art. 5, comma 4 lettera H. , a cui si rinvia per ogni conseguente effetto.

ART. 19

NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA GESTIONE DEI CONTRATTI E DEGLI ATTI NEGOZIALI

1. Ai fini degli obblighi specifici che riguardano la gestione dei contratti e degli atti negoziali, si rinvia integralmente all'art. 14 del C.C.D.P.

ART. 20

NORME DI CONDOTTA SPECIFICHE PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI FUNZIONI DIRETTIVE

1. Centralità del ruolo ed effetti

La legislazione vigente attribuisce una centralità strategica al ruolo dei dirigenti ed ai titolari di funzioni direttive, che si ripercuote dal punto di vista comportamentale dovendo essi costituire un esempio per tutti i propri collaboratori ed avendo la responsabilità delle indicazioni operative loro fornite e del successivo e corrispondente controllo.

2. Obblighi specifici

I dirigenti ed i titolari di funzioni direttive, oltre che rispettare gli obblighi finora descritti, sono tenuti ad adempiere agli obblighi specifici previsti dall'art. 13 del C.C.D.P., a cui si rinvia per ogni conseguente effetto.

In specifico, i dirigenti ed i titolari di funzioni direttive:

- a) distribuiscono equamente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo conto delle capacità e delle attitudini degli stessi nonché delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo

- b) verificano, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”, applicando le disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra istituzionali
- c) controllano l’utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori valutando rigorosamente le ragioni di fruizione e disponendo controlli a campione nel merito
- d) sorvegliano il rispetto dell’orario di lavoro ed il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze/assenze da parte dei propri collaboratori, in ottemperanza alle regole aziendali:
 - ponendo particolare attenzione alle causali di assenza
 - attivando le misure previste in caso di assenza per malattia o in caso di assenze non sorrette da titoli giuridici legittimi
- e) individuano parametri di rilevazione di negligenze che potrebbero sfociare in scarso rendimento, previa diffusione della conoscenza degli stessi tra i propri collaboratori
- f) attivano le azioni disciplinari del caso in presenza di comportamenti non conformi ai Codici Disciplinari, al C.C.D.P. ed al C.C.A.

2. **Obblighi di comunicazione e di informazione**

Con riferimento al comma 3 del richiamato art. 13, i dirigenti ed i titolari di funzioni direttive, prima di assumere le relative funzioni:

- a) comunicano alla Direzione Aziendale:
 - le partecipazioni azionarie
 - gli altri interessi finanziariche possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica chiamati a svolgere
- b) dichiarano se hanno:
 - parenti e affini entro il secondo grado
 - coniuge o conviventeche esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio loro assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all’ufficio.
- c) forniscono informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge

3. **Effetti**

La Direzione Aziendale deciderà in ordine alla compatibilità delle situazioni possedute con l’attribuzione dell’incarico e/o il mantenimento dello stesso. In caso di incompatibilità l’incarico non può essere conferito e, qualora conferito, va revocato.

Le decisioni in ordine al non conferimento dell’incarico o alla revoca dello stesso vanno congruamente motivate.

4. **Altri obblighi**

Per specifici ed ulteriori obblighi previsti dalla normativa vigente, la cui violazione può comportare sia responsabilità disciplinare che responsabilità dirigenziale, si rinvia agli allegati n. 3 e n. 3 –bis, visionabili separatamente.

SEZIONE TERZA **DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

ART. 21

MODALITÀ DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

1. Relativamente alle modalità di produzione delle dichiarazioni e delle comunicazioni previste nonché alle modalità di conservazione delle stesse, verranno predisposte apposte indicazioni operative, oggetto di diffusione e di pubblicazione sulla rete intranet aziendale.

ART. 22

VIGILANZA, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO

1. Sull'applicazione del C.C.A. e del C.C.D.P. sul loro coordinamento con il sistema di valutazione aziendale, vigilano:

A. i Dirigenti Responsabili/Direttori di struttura complessa

che devono:

- a) promuovere ed accertare la conoscenza dei Codici da parte degli operatori afferenti alla struttura di cui sono titolari, sia attivando direttamente incontri informativo/formativi sia segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale
- b) porre in essere ogni misura utile a favorire il rispetto dei Codici e ad evidenziare loro eventuali violazioni
- c) attivare le azioni disciplinari conseguenti in caso di accertata violazione, gestendo quelle di propria competenza ed inoltrando all'U.P.D. i casi che comportano la comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni
- d) tenere conto delle violazioni accertate ai fini della valutazione individuale, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'O.V.A. o altro analogo organismo.

Con riferimento al punto c), gli esiti finali dei procedimenti disciplinari di propria competenza vanno trasmessi tempestivamente all'U.P.D.

B. l'U.P.D.

che deve:

- a) curare l'aggiornamento del C.C.A., tenendo conto degli esiti della propria attività e di quelli dei Dirigenti Responsabili
- b) esaminare le segnalazioni di violazione dei Codici
- c) tenere la raccolta delle condotte illecite e sanzionate

A tal fine, l'U.P.D., predispone una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente dall'Azienda, evidenziando i casi di violazione dei Codici, le aree ove si sono verificate le violazioni, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni comminate. La relazione è trasmessa al R.P.C., il quale ne cura anche la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

C. l'O.V.A. o altro analogo organismo aziendale, costituito in ottemperanza a disposizioni regionali

che deve:

- a) verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Dirigenti Responsabili delle Strutture Organizzative di vertice aziendali
- b) assicurare il coordinamento tra i contenuti dei Codici ed il sistema di misurazione e valutazione della performance

D. il R.P.C.

che deve:

- a) diffondere la conoscenza dei Codici in ambito aziendale
- b) monitorare annualmente lo stato della loro attuazione, avvalendosi anche delle relazioni annualmente predisposte dai Dirigenti Responsabili e dall'U.P.D.
- c) pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale
- d) comunicare all'ANAC l'esito del monitoraggio

2. Il ruolo del personale dipendente

Il controllo è esercitato anche tramite i destinatari del presente C.C.A., individuati nell'ambito dell'art. 3, che, ai sensi dell'art. 8 del C.C.D.P., sono tenuti a segnalare condotte illecite.

Per le modalità e le procedure di produzione e gestione delle segnalazioni si rinvia all'apposito Protocollo Operativo approvato con deliberazione n. 645 del 23/12/2014, ove risultano disciplinate anche le forme di tutela del "Segnalante".

3. Il ruolo di altre categorie

L'attività di controllo e di aggiornamento/miglioramento è esercitata anche favorendo forme di partecipazione/collaborazione attiva da parte:

a) degli utenti

b) di associazioni di cittadini

tramite l'inoltro di apposite segnalazioni, così come disciplinate al successivo art. 23

ART. 23

SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DI UTENTI O ASSOCIAZIONI DI CITTADINI

1. Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento rilevante nel contesto delle misure preordinate alla prevenzione della corruzione. Esse rappresentano il portato di un agire virtuoso, ispirato dall'esigenza di servire la collettività tramite l'introduzione di un cambiamento culturale, non solo da tutelare ma da sollecitare.
2. Gli utenti o le associazioni di cittadini, qualora rilevino situazioni di illegalità e/o, in specifico, situazioni in contrasto con le prescrizioni del presente Codice di Comportamento, possono presentare una segnalazione, tramite apposito modulo reso disponibile sul sito dell'Azienda.
3. Onde favorire l'inoltro di segnalazioni e proposte è attivata una casella di posta elettronica dedicata presso l'U.R.P., che si farà carico di smistare le segnalazioni ad esso pervenute ai soggetti istituzionali competenti. Segnalazioni e proposte possono essere inoltrate anche per posta ordinaria, sempre presso l'U.R.P.

Esemplificativamente, le segnalazioni possono:

- concernere richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi
 - evidenziare ritardi inammissibili per l'adozione dei provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite
 - riportare suggerimenti di rivolgersi ad altre strutture sanitarie per l'erogazione delle relative prestazioni o inviti ad effettuare le prestazioni in regime libero-professionale
4. Anche ai soggetti esterni che segnalano illeciti, se richieste, si applicano le misure di tutela di cui al successivo art. 26.

ART. 24

SEGNALAZIONI RELATIVE AI CARICHI DI LAVORO

1. I dirigenti ed i titolari di funzioni direttive:
 - a)** ripartiscono equamente il carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a disposizione
 - b)** affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, sulla base di criteri di rotazione.
2. Qualora i dipendenti rilevino situazioni di disparità nei carichi di lavoro e nell'affidamento di incarichi aggiuntivi da parte del dirigente e/o del titolare delle funzioni direttive, possono inoltrare specifiche segnalazioni in tal senso, come da specifico modulo, reso disponibile presso il sito dell'Azienda.
3. Le segnalazioni sono valutate dall'U.P.D., congiuntamente al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda dell'ambito di competenza. Eventuali decisioni vanno comunque assunte dopo aver sentito il dirigente o il titolare di funzioni direttive oggetto di segnalazione.

ART. 25

SEGNALAZIONI ANONIME

1. Sulla base di una consolidata giurisprudenza formatasi in merito all'art. 333 "Denuncia da parte di privati" del codice di procedura penale nonché in applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11.09.2013, sono prese in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziata e rese con dovizia di particolari, siano tali, cioè, da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esemplificativamente: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

ART. 26

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA ILLECITI (whistleblower - denunciante)

1. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emersione di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del soggetto che li segnala (cosiddetto "whistleblower" - denunciante).
2. Le modalità e procedure da porre in essere ai fini del comma 1, risultano disciplinate nell'ambito del Protocollo Operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e delle forme di tutela del "Segnalante" (cosiddetto "Whistleblower"), approvato con deliberazione n. 645 del 23/12/2014, a cui si rinvia per ogni conseguente effetto.

ART. 27

SISTEMA SANZIONATORIO

1. **Personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato**

La violazione delle disposizioni del C.C.D.P. e del C.C.A. da parte del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato, fatta salva ogni ulteriore conseguenza di legge, è fonte di responsabilità disciplinare, con eventuali ripercussioni sul sistema premiante, incidendo negativamente sul trattamento retributivo accessorio.

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dalla legge, con particolare riferimento al d.lgs. n. 165/2001, e dai Codici Disciplinari dei vigenti CC.CC.NN.LL. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.

La violazione degli obblighi relativi ai processi a rischio di cui all'art. 8, proprio in relazione alla rilevanza ed alla delicatezza delle stesse, nel rispetto del principio di proporzionalità, comporterà la comminazione di una sanzione superiore rispetto a quella di base. Nella comminazione della sanzione si terrà, altresì, conto del peso di rischio eventualmente indicato nel P.T.P.C.

Ai sensi dell'art. 16, comma 2 secondo capoverso del C.C.D.P. di cui al D.P.R. n. 62/2013, comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi riportati nella tabella N. 1, riportata nella pagina seguente.

TABELLA N. 1

ILLECITI CHE COMPORTANO LA COMMINAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

ILLECITO C.C.D.P.	NORMA DI RIFERIMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DI CUI AL D.P.R. N. 62/2013
Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	art. 4 "Regali, compensi ed altre utilità"
Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera	art. 5, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"
Violazione dell'obbligo di non concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	art. 14, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali"
Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza	art. 4, comma 6 "Regali, compensi ed altre utilità"
Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto reale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado	Art. 6, comma 2 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"
Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi	Art. 13, comma 9 primo periodo "Disposizioni particolari per i dirigenti"

2. Modalità di gestione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è gestito in applicazione dei regolamenti aziendali approvati con le deliberazioni n. 208 del 24 novembre 2010 (personale della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale) e n. 137 del 19.08.2010 (personale delle Categorie/Livelli del Comparto Sanità), nel rispetto degli ambiti di competenza riservati rispettivamente al Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di afferenza ed all'U.P.D.

3. Personale universitario integrato nell'attività assistenziale

Il personale di cui al presente comma è sottoposto al rispetto del presente C.C.A. limitatamente all'esercizio dell'attività assistenziale.

In caso di violazione degli obblighi previsti nel C.C.A., previa istruttoria, il R.P.C. trasmette gli atti:

- all'Università, per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare
- all'Organismo di Valutazione Aziendale, per conoscenza

Nelle “gravissime mancanze ai doveri di ufficio” di cui all’art. 5, comma 14, del d.lgs. n. 517/1999 nonché “nelle violazioni che determinano un pregiudizio grave e perdurante all’attività assistenziale o al suo regolare svolgimento di cui all’art. 1, comma 3, del Protocollo integrativo per il personale tecnico-amministrativo dell’Università convenzionato con l’AOSP-BO”, si intendono compresi gli illeciti di cui alla tabella n. 1.

Qualora la violazione concerna uno degli illeciti di cui alla tabella n. 1, la Direzione Aziendale procederà a trasmettere gli atti all’Università ed all’O.V.A. per gli adempimenti di competenza nonché ad attivare:

● **per il personale docente equiparato al personale con qualifica dirigenziale**

il Comitato dei Garanti previsto dall’art. 5, comma 14, del d.lgs. n. 517/1999 ai fini dell’eventuale sospensione dall’attività assistenziale

● **per il personale universitario contrattualizzato convenzionato**

le procedure previste dall’art. 1, comma 3, del Protocollo Integrativo del 21.07.2002

4. Medici in Formazione Specialistica

nel caso di violazione degli obblighi previsti, l’AOSP-BO, tramite il R.P.C. e previa istruttoria, invierà segnalazione al Magnifico 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, previo contraddittorio con l’interessato da gestirsi a cura del R.P.C., 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.

La violazione relativa ad uno degli illeciti di cui alla tabella n. 1 è considerata motivo di inibizione definitiva.

5. Ricercatori a Tempo Determinato, Dottorandi ed Assegnisti di Ricerca autorizzati all’espletamento dell’attività assistenziale

nel caso di violazione degli obblighi previsti, l’Azienda, previa segnalazione all’Università e previo contraddittorio con l’interessato da gestirsi a cura del R.P.C., 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 di cui alla tabella 1, il Direttore Sanitario attiverà comunque le procedure previste per l’esclusione dall’attività assistenziale.

6. Altri soggetti titolari di rapporti contrattuali con l’Azienda

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

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

L’Azienda provvederà ad adeguare i rapporti negoziali preesistenti con la suddetta clausola.

In caso di segnalazione di una violazione delle disposizioni contenute nel C.C.D.P. e nel presente C.C.A. da parte di un soggetto terzo - consulente, fornitore, appaltatore e di quanti intrattengono con l’Azienda rapporti contrattuali o di collaborazione – l’accertamento è condotto dal R.P.C., che provvederà ad acquisire ogni informazione utile al fine di verificare l’effettività della segnalazione. La procedura di accertamento è condotta nel rispetto del contraddittorio, previa contestazione dei fatti al soggetto terzo e previa acquisizione delle controdeduzioni da parte dello stesso. Il R.P.C. predisporrà apposita relazione, da trasmettere alla Direzione Aziendale per le decisioni conseguenti.

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

ART. 28

SISTEMA PREMIANTE

1. I comportamenti virtuosi, posti in essere in applicazione del presente C.C.A., particolarmente orientati a migliorare l’immagine dell’AOSP-BO e la comunità di riferimento, saranno oggetto di specifica

considerazione nell'ambito del sistema premiante aziendale, nel rispetto di modalità e procedure che verranno successivamente individuate.

2. Relativamente alla ripercussione delle violazioni dei Codici - già accertate e sanzionate dai competenti organismi aziendali per quanto riguarda il personale dipendente e da quelli competenti dell'Università, per quanto riguarda il personale universitario integrato nell'assistenza sanitaria – sul sistema premiante aziendale e sulla performance individuale, l'Azienda stabilirà previamente criteri e parametri per la loro valutazione.
3. Nei casi riportati nella tabella n. 1 di cui al precedente art. 17 nonché nei casi che, ai sensi del Codici di Disciplina delle varie categorie di personale, comportano sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a dieci giorni, nelle more della conclusione dei procedimenti disciplinari attivati dall'Azienda e dall'Università, verrà sospesa l'erogazione degli importi correlati alla retribuzione di risultato o alla produttività collettiva per il miglioramento dei servizi, a seconda della tipologia di personale interessato.
4. Ad intervenuta conclusione del procedimento disciplinare, in relazione alla sanzione eventualmente comminata e sulla base dei criteri e dei parametri individuati dall'Azienda, si valuteranno gli effetti nell'ambito del sistema premiante aziendale.
5. Qualora gli accertamenti disciplinari condotti esitino in un proscioglimento dagli addebiti, si procederà a corrispondere all'interessato gli emolumenti non erogati in virtù della sospensione disposta, sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi.

ART. 29

DISPOSIZIONI FINALI E RINVII

1. L'aggiornamento del C.C.A., su proposta dell'U.P.D., è effettuata con deliberazione del Direttore Generale, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholder ed acquisizione del parere dell'O.V.A. o altro analogo organismo istituito in applicazione di disposizione regionali.
2. Il C.C.A. è pubblicato sui siti internet ed intranet aziendali ed è diffuso capillarmente nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti.
3. La diffusione del C.C.A. è assicurata tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, di cui è data tempestiva informazione con appositi comunicati e con circolari allegate al cedolino dello stipendio, visionabile con le modalità già in uso.
4. Per quanto riguarda il personale non dipendente, la diffusione è assicurata tramite il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.
5. Relativamente agli altri soggetti terzi (appaltatori e/o fornitori), le comunicazioni sono condotte con lettera di trasmissione.
6. Copia del C.C.A. è consegnata, a cura dell'Amministrazione del Personale, al personale dipendente, che lo sottoscrive al momento dell'assunzione nonché all'atto di conferimento dell'incarico.
7. La promozione e la comprensione del C.C.A. sarà assicurata tramite l'organizzazione di attività di informazione e di formazione volte ad illustrarne i contenuti e farne comprendere l'importanza.
8. Per quanto espressamente non previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
9. Sulla base delle indicazioni contenute nel P.T.P.C., anche tenendo conto della graduazione dei processi a rischio, l'U.P.D. procederà ad elaborare una tabella di corrispondenze tra la violazione degli obblighi previsti nell'ambito del C.C.D.P. e del presente C.C.A. e le infrazioni e relative sanzioni previste nei Codici Disciplinari di tutte e tre le aree di contrattazione collettiva del personale del Servizio Sanitario Nazionale. La tabella delle corrispondenze costituirà parte integrante e sostanziale del C.C.A.
10. La presente revisione del C.C.A. entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione.