



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

**Policlinico S. Orsola-Malpighi**



**ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 40 DEL  
31.0.1.2014**

LA

# INDICE

<b>Legenda delle abbreviazioni utilizzate</b>		
<b>Premessa</b>		<b>pag. 1</b>
<b>SEZIONE PRIMA - Disposizioni generali, principi, norme di condotta</b>		
<b>Art. 1</b>	Presupposti, finalità e natura	pag. 2
<b>Art. 2</b>	Campo d'intervento oggettivo	pag. 2
<b>Art. 3</b>	Campo d'intervento soggettivo	pag. 2
<b>Art. 4</b>	Effetti della violazione degli obblighi del Codice	pag. 3
<b>Art. 5</b>	Valore fondante, principi e norme di condotta generali	pag. 4
<b>Art. 6</b>	Relazione tra C.C.A. e Codici Deontologici	pag. 9
<b>Art. 7</b>	Aree sensibili e processi a rischio	pag. 9
<b>Art. 8</b>	Norme di condotta correlate ai processi a rischio	pag. 10
<b>SEZIONE II – Obblighi correlati alla prevenzione della corruzione</b>		
<b>Art. 9</b>	Obbligo di non accettare regali, compensi e pubbliche utilità	pag. 12
<b>Art. 10</b>	Obbligo di non accettare incarichi di collaborazione	pag. 13
<b>Art. 11</b>	Obbligo di comunicazione di partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	pag. 13
<b>Art. 12</b>	Rapporti con organizzazioni ed associazioni esterne	pag. 13
<b>Art. 13</b>	Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari	pag. 14
<b>Art. 14</b>	Obbligo di astensione	pag. 14
<b>Art. 15</b>	Obbligo di collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione	pag. 14
<b>Art. 16</b>	Obblighi correlati alla Trasparenza	pag. 15
<b>Art. 17</b>	Obbligo di comportamento nei rapporti privati	pag. 15
<b>Art. 18</b>	Obblighi specifici sul comportamento in servizio	pag. 15
<b>Art. 19</b>	Obblighi nei rapporti con il pubblico	pag. 16
<b>Art. 20</b>	Obblighi specifici nella gestione dei contratti e degli atti negoziali	pag. 16
<b>Art. 21</b>	Norme di condotta specifiche per i dirigenti e per i titolari di funzioni direttive	pag. 16
<b>SEZIONE III – Disposizioni attuative</b>		
<b>Art. 22</b>	Modalità di conservazione e gestione documentale	pag. 18

# INDICE

<b>Art. 23</b>	Vigilanza, monitoraggio e coordinamento	pag. 18
<b>Art. 24</b>	Segnalazioni di illecito	pag. 19
<b>Art. 25</b>	Segnalazioni di illecito relativo ai carichi di lavoro	pag. 19
<b>Art. 26</b>	Tutele del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	pag. 20
<b>Art. 27</b>	Sistema sanzionatorio	pag. 20
<b>Art. 28</b>	Sistema premiante	pag. 22
<b>Art. 29</b>	Disposizioni finali e rinvii	pag. 23

## LEGENDA

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

## **PREMESSA**

*Il presente codice rappresenta una prima elaborazione, per una pubblicazione nei tempi e con le modalità previsti dalla normativa.*

*È intenzione dell'azienda rendere più fruibile il documento, favorendone la consultazione e l'approfondimento sul portale aziendale, da parte di tutte le tipologie di personale interessato, dipendente e non dipendente.*

### **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**

<b>Allegato n. 1</b>	Reati configurabili nell'attività dei destinatari
<b>Allegato n. 2</b>	Normativa di riferimento
<b>Allegato n. 3</b>	Obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità disciplinare e dirigenziale
<b>Allegato n. 3-bis</b>	Obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità disciplinare e dirigenziale
<b>Allegato n. 4</b>	Modulistica specifica

## **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.

Per gli effetti si rinvia allo specifico 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 inderogabile 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
  - ✦ 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
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 servizi in 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 ai 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. sono tutti tenuti:

- 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*



#### 4. **Obblighi**

I principi sono declinabili nei seguenti obblighi:

##### **A. Integrità**

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

I destinatari sono tenuti:

- a) a respingere ogni pressione, segnalazione, sollecitazione e condizionamento comunque diretti ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività sanitarie ed amministrative
- b) ad assolvere ai compiti affidati senza condizionamento di interessi privati e personali
- c) ad osservare 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) ad astenersi dal sollecitare raccomandazioni esterne ed interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o ad assicurarsi privilegi in tale ambito
- e) ad agire con rettitudine, attenendosi all'osservanza dei precetti deontologici che disciplinano la propria professione
- f) a non intrattenere o curare relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità nonché a non aderire ad associazioni segrete
- g) a non svolgere 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 osservando le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi previste dal d.lgs. n. 165/2001, come da specifica regolamentazione aziendale
- h) a 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
- i) a non abusare, 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

I destinatari sono tenuti:

- a) a sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato
- b) ad evitare qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza od etnia, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei propri interlocutori
- c) a garantire la corretta applicazione della normativa in materia di pari opportunità
- d) ad adempiere 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) a non abusare internamente della propria posizione al fine di perseguire intenti discriminatori, diretti ed indiretti.

L'imparzialità può intendersi come:

- a) **imparzialità esterna**, nel servizio da rendere ai cittadini e nei confronti del personale da assumere

In tal caso è **posto divieto** ai destinatari:

- ✦ di promettere e/o svolgere 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
- ✦ di porre 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

**b) imparzialità interna**, come regola di condotta all'interno dell'Azienda in relazione:

- ✦ alla distribuzione del carico di lavoro, compatibilmente con le politiche di riduzione delle unità di personale contenute nella programmazione regionale
- ✦ al conferimento di funzioni di coordinamento, di posizione organizzativa e degli incarichi dirigenziali
- ✦ alla partecipazione al sistema premiante aziendale

In tal caso, i destinatari hanno un obbligo:

- ✦ di pubblicizzare le posizioni disponibili ed i criteri di scelta
- ✦ di motivare adeguatamente la valutazione comparativa e le scelte compiute
- ✦ di individuare criteri oggettivi nella distribuzione dei carichi di lavoro
- ✦ di introdurre meccanismi e strumenti utili a garantire opportunità di partecipazione al sistema premiante aziendale, anche tramite la rotazione

### **C. Trasparenza**

In un'azienda sanitaria pubblica, la circolazione delle notizie, l'accessibilità agli atti, i controlli istituzionali e quelli sociali delle attività possono prevenire eventuali corrotte. La legalità e lo sviluppo dell'integrità sono necessariamente legati alla trasparenza amministrativa.

I destinatari sono, pertanto, tenuti ad attenersi strettamente agli obblighi dell'art. 16

### **D. Riservatezza**

I destinatari sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e della riservatezza in ordine ai dati ed alle informazioni dei quali vengano a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni

Ai destinatari non è consentito:

- ✦ rendere 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
- ✦ divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, senza specifica e documentata autorizzazione
- ✦ utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per motivi di ufficio, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso
- ✦ utilizzare, trasmettere, memorizzare 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

I destinatari sono tenuti:

#### **in linea generale**

- a) ad operare nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive aziendali contribuendo al conseguimento della **mission** assegnata
- b) a conoscere la normativa, le direttive, le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento della propria professione
- c) a porre in essere tutte le misure utili affinché la normativa vigente venga correttamente applicata da parte di tutti
- d) a manifestare, con le modalità ed entro i limiti consentiti dalla legge stessa, il proprio

dissenso in presenza di un ordine illegittimo

**in specifico**, relativamente a:

### **Rapporti con i mezzi di informazione ed attività di comunicazione**

I destinatari sono tenuti:

- a) ad astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda
- b) a tenere informato preventivamente il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa di afferenza dei propri rapporti con gli organi di stampa il quale, a sua volta, è tenuto ad informare la Direzione Aziendale sia dei propri rapporti che di quelli dei collaboratori
- c) a non utilizzare la rete internet ed i social network diffondendo informazioni od immagini riservate o che possano nuocere all'immagine dell'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 sono tenuti:

- a) ferma restando l'autonomia professionale nello svolgimento della propria attività, con particolare riferimento a quella scientifico/sanitaria, **a precisare**, 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) qualora intendano utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso dell'Azienda, sono tenuti a comunicarlo preventivamente al proprio Dirigente Responsabile/Direttore 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 devono:

- a) evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa costituire causa di danno o di riduzione di efficienza degli stessi
- b) utilizzare i beni adottando comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali
- c) adottare 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 utilizzare 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, sono tenuti ad orientare 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 **tutti i destinatari**, in linea generale, sono tenuti:

- a) ad improntare 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) a curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria Carta dei Servizi
- c) a seguire, 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) a fornire 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, a fornire risposte il più celermente possibile, entro termini che, di volta in volta, vanno previamente dichiarati
- f) a motivare e documentare adeguatamente risposte fornite nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Azienda
- g) a fornire 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) ad applicare misure di semplificazione dell'attività amministrativa
- i) ad indossare abiti idonei al contesto lavorativo
- j) ad indossare le divise messe a disposizione dall'Azienda, in tutti i casi in cui le stesse siano previste
- k) ad utilizzare il cartellino identificativo, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda
- l) ad astenersi dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio svolto adottando uno stile di comportamento rispondente ad un sistema di relazioni civili e rispettose, verso utenti, compresi atteggiamenti o violenti verbali o fisici
- m) a collaborare 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 comportamenti nei luoghi di lavoro**

I destinatari sono tenuti:

- a) nell'ambito delle proprie competenze, a tenersi 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, ad assumere 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) a non esprimere mai pensieri e opinioni che possano recare offesa ai colleghi o che possano cagionare danno all'Azienda
- d) ai fini del costante miglioramento della performance complessiva dell'Azienda e della comunità, a collaborare allo svolgimento delle attività di controllo svolte dagli organi competenti, affinché sia resa agli stessi organi un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente
- e) ad operare sempre 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) ad utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori
- g) ad assicurare l'assegnazione delle risorse in funzione delle specifiche competenze ed esperienze
- h) ad astenersi dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio svolto adottando uno stile di comportamento rispondente ad un sistema di relazioni civili e rispettose verso utenti, colleghi e superiori, compresi atteggiamenti o violenti verbali o fisici

### ***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. Nelle more dell'individuazione dei processi a rischio nell'ambito del P.T.P.C., si dà atto che - sulla base dell'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e delle indicazioni fornite in materia dalla Regione Emilia-Romagna - i processi a rischio che, nell'ambito dell'AOSP-BO, rilevano ai fini di una prima stesura del C.C.A. sono i seguenti:
  - a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 163/2006
  - b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150/2009
  - c) gestione delle liste di attesa
  - d) esercizio della libera professione
  - e) sperimentazioni cliniche
  - f) rapporti con le società farmaceutiche

## **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:

#### **Scelta del contraente**

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

#### **Concorsi, prove selettive e progressioni di carriera**

- ✦ ad attivare le procedure nel rigoroso rispetto dei presupposti e requisiti di legittimità fissati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia
- ✦ ad espletare le procedure secondo i principi di correttezza, legittimità, equità e tempestività, applicando le norme di legge, i regolamenti nazionali ed aziendali e le norme contenute nel bando
- ✦ ad offrire la più ampia informazione agli interessati sulle procedure attivate e sull'iter successivo di espletamento delle stesse, nell'osservanza delle disposizioni in tema di trasparenza e di diritto all'accesso
- ✦ ad utilizzare le graduatorie, sulla base del fabbisogno aziendale, nel rigoroso rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati
- ✦ a progettare i percorsi di sviluppo giuridico ed economico del personale in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, ed in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale e l'attribuzione delle responsabilità
- ✦ a pianificare i percorsi di carriera, programmando l'eventuale iter formativo necessario a supportare la progressione, secondo criteri di equità e di trasparenza verso tutti i dipendenti interessati

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

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

#### **Esercizio della libera professione**

- ✦ a non esercitare l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria
- ✦ a non eludere la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda
- ✦ a non dirottare i pazienti a favore di altri presso diverse strutture sanitarie

In particolare:

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

#### **Sperimentazioni cliniche**

- ✦ ad acquisire, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso il Policlinico, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale



- ✦ a rispettare le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica sia “profit” che “no profit”, i regolamenti aziendali applicabili in materia, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l’attività medica
- ✦ ad osservare le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico competente
- ✦ ad aggiornare il Comitato Etico in merito all’andamento dello studio fornendo rapporti sullo stato di avanzamento dello stesso
- ✦ a garantire che i documenti e le altre registrazioni relative alla sperimentazioni siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati
- ✦ ad acquisire le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale dell’AOSP-BO e dalle Autorità competenti a ciò preposte
- ✦ a condurre le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell’attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività
- ✦ ad informare senza indugio la Direzione Aziendale dell’AOSP-BO ed il Comitato Etico nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare profferte finalizzate a condizionare l’operato della sperimentazione stessa o dovessero sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche
- ✦ a non accettare, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l’attività di sperimentazione clinica considerato l’obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza

#### **Rapporti con le società farmaceutiche e fornitori**

- ✦ ad evitare qualsiasi comportamento atto a favorire specifiche società farmaceutiche e fornitori
- ✦ a rispettare le disposizioni di cui al successivo art. 9, comma 6
- ✦ a declinare i rapporti con i predetti soggetti secondo le procedure aziendali all’uopo definite

In particolare, il personale medico che opera per l’Azienda è tenuto a prescrivere 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.



## **SEZIONE SECONDA**

### **OBBLIGHI CORRELATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Art. 9**

#### **OBBLIGO DI NON ACCETTARE REGALI, COMPENSI E PUBBLICHE UTILITÀ**

- 1.** I regali ricevuti in violazione del C.C.D.P. e del presente C.C.A. sono consegnati immediatamente al R.P.C. perché provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che lo stesso R.P.C., in accordo con la Direzione Aziendale, determinerà e renderà pubblici.
- 2.** 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. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore.
- 3.** 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 comprese la partecipazione gratuita a convegni o altri eventi.
- 4.** È fatto sempre divieto di accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.
- 5.** I regali o altre utilità si intendono di modico valore se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro. Qualora i regali e le altre utilità dovessero superare tale limite, i destinatari dovranno immediatamente mettere a disposizione dell'Azienda, come indicato al comma 1, quanto eccedente.
- 6.** Non è consentito accettare doni o regalie, a prescindere dal valore degli stessi da parte di aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, fornitori o di chiunque altro produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti di interesse dell'Azienda.
- 7.** Non è consentito accettare doni da parte di soggetti che possano trarre benefici dall'attività istituzionale nel caso in cui i destinatari, a qualsiasi qualifica appartengano, siano coinvolti, con funzioni decisionali o istruttorie, in procedure selettive preordinate al reclutamento di personale, alle progressioni di carriera, all'acquisizioni di beni/servizi/lavori. In caso di offerte, i destinatari sono tenuti ad informarne il proprio Dirigente Responsabile/Direttore. Qualora la vicenda interessasse lo stesso Dirigente Responsabile/Direttore, questi è tenuto ad informarne la Direzione Aziendale.
- 8.** Le disposizioni del presente articolo sono sempre applicabili, anche nel caso in cui i doni vengano inviati direttamente al domicilio del destinatario.
- 9.** I doni non possono essere accolti qualora, per contro, anche se di modico valore, costituiscano un mezzo per ottenere benefici personali.
- 10.** 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
- 11.** Rientrano nella fattispecie del presente articolo anche le risorse messe a disposizione da chiunque, sia persona fisica che persona giuridica per la sponsorizzazione della partecipazione e dell'organizzazione di convegni, congressi, attività formative nonché per l'acquisizione di beni, contratti professionali, ecc. In tali casi, gli interessati, sono tenuti a fornire informazione preventiva alla Direzione Generale ai fini del rilascio di specifica autorizzazione, nonché della conseguente trasparente pubblicazione degli importi messi a disposizione.

#### **Art. 10**

##### **OBBLIGO DI NON ACCETTARE 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 dell'autorizzazione per partecipazione a convegni, congressi, seminari rileva il coinvolgimento del professionista nella scelta/selezione/acquisto di farmaci o dispositivi medici o materiali per cui, in presenza di questo coinvolgimento, non è possibile accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati ai sensi del comma 1.
4. Nel momento della richiesta di autorizzazione, che obbligatoriamente deve essere preventiva, il professionista dovrà dichiarare l'eventuale esistenza di situazioni di coinvolgimento nella scelta dei farmaci/dispositivi prodotti o commercializzati dalla ditta, l'eventuale presenza di prodotti alternativi, il numero delle consulenze intercorse con la ditta, gli introiti derivanti dalle predette consulenze.
5. 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**

##### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. 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 al proprio Dirigente Responsabile/Direttore per una valutazione di compatibilità o meno con le funzioni espletate e per le conseguenti decisioni del caso. Qualora l'adesione concerna il Dirigente Responsabile/Direttore, quest'ultimo è tenuto a darne notizia direttamente alla Direzione Aziendale.
2. 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.
3. In ogni caso, il Dirigente Responsabile/Direttore è tenuto a rendicontare al R.P.C. ed alla Direzione Aziendale i casi rappresentati dai propri collaboratori nonché le valutazioni condotte in ordine alla compatibilità o meno dell'adesione ad organizzazioni ed associazioni esterne.
4. Per le modalità procedurali e la modulistica si rinvia alle Linee Guida Aziendali in materia di contrasto all'illegalità ed alla corruzione approvate con deliberazione n. 17 del 15.01.2014
5. Nel caso in cui il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, 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. È vietata ai destinatari l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

#### **Art. 12**

##### **RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI ESTERNE**

1. 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.
2. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al precedente articolo, i destinatari del presente C.C.A. sono tenuti:

- ✦ ad informare 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
  - ✦ a comunicare preventivamente alla Direzione Aziendale, ai fini della relativa autorizzazione, profferte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo
- 3.** 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. 13**

#### **OBBLIGO DI 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 ad informare per iscritto il Dirigente Responsabile/Direttore dello stesso di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con i soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a)** se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione
  - b)** se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate
- 2.** La comunicazione va prodotta secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida Aziendali in materia contrasto all'illegalità ed alla corruzione, approvate con deliberazione n. 17 del 15.01.2014.

### **Art. 14**

#### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

- 1.** Ai sensi dell'art. 7 del C.C.D.P., i destinatari sono tenuti ad 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, seguendo le modalità 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, deve essere trasmessa, a cura del dirigente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al R.P.C. per le proprie finalità istituzionali
- 5.** In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al R.P.C.

### **Art. 15**

#### **OBBLIGO DI 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 hanno l'obbligo di:
- a)** rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel P.T.P.C.
  - b)** collaborare con il R.P.C.

- c) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza
- 2. Le segnalazioni di cui al punto c) vanno inoltrate con le modalità indicate nel successivo art. 24
- 3. Ai fini della tutela dei destinatari che ottemperano all'obbligo di segnalazione, si adottano le misure di cui all'art. 26.

#### **Art. 16**

##### **OBBLIGHI CORRELATI ALLA TRASPARENZA**

- 1. Ai sensi dell'art. 9 del C.C.D.P., i destinatari sono tenuti:
  - a) ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti
  - b) a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
- 2. I destinatari sono tenuti, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni e del proprio ruolo, ad agire 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.
- 4. I destinatari comunicano, prima di accettare l'incarico, al dirigente alla cui struttura sono assegnati ed all'Amministrazione del Personale, le proposte di collaborazione per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) e f) bis dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni), al fine di prevenire situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Azienda, nel rispetto delle modalità previste nel regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali.

#### **Art. 17**

##### **OBBLIGHI DI 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, è tenuto:
  - a) a non sfruttare e a non menzionare la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere utilità che non gli spettano
  - b) a non assumere 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. 18**

##### **OBBLIGHI SPECIFICI SUL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

- 1. Ai sensi dell'art. 11 del C.C.D.P., il dipendente ha l'obbligo:
  - a) salvo giustificato motivo, di non ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza
  - b) di non assumere comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di propria spettanza
  - c) di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
  - d) di utilizzare il materiale e le attrezzature di cui 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"
- 4. Con riferimento al punto c), al fine di evitare utilizzi impropri dei benefici previsti dall'ordinamento, verranno condotti controlli con i sistemi già in uso, ivi compreso il ricorso alle autorità competenti.

### **Art. 19**

#### **OBBLIGHI NEI 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. 20**

#### **OBBLIGHI SPECIFICI NELLA 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. 21**

#### **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.

Oltre agli obblighi specifici previsti dal richiamato art. 13 del C.C.D.P., ai dirigenti ed ai titolari di funzioni direttive sono attribuiti anche gli obblighi:

- a) di distribuire 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) di verificare, 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) di controllare 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) di sorvegliare 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 contenute nell'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 17 del 20 gennaio 2011:
  - ✦ 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) di individuare parametri di rilevazione di negligenze che potrebbero sfociare in scarso rendimento, previa diffusione della conoscenza degli stessi tra i propri collaboratori
- f) di attivare le azioni disciplinari del caso in presenza di comportamenti non conformi ai Codici Disciplinari, al C.C.D.P. ed al C.C.A.

##### **3. 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, sono tenuti:

- a) a comunicare alla Direzione Aziendale:
  - ✦ le partecipazioni azionarie
  - ✦ gli altri interessi finanziariche possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica chiamati a svolgere
- b) a dichiarare se si hanno:
  - ✦ parenti e affini entro il secondo grado
  - ✦ coniuge o convivente

che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che si dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

c) a fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge

**4. Modalità procedurali e tempistica**

Si rinvia alle Linee Guida Aziendali in materia di contrasto all'illegalità ed alla corruzione, approvate con deliberazione n. 17 del 15.01.2014.

**5. 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.

**6. 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. 22**

#### **MODALITÀ DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

- 1.** Le dichiarazioni e le comunicazioni prodotte dai dipendenti in adempimento degli obblighi di astensione e di comunicazione previsti dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 saranno protocollate nella sezione “riservata” del sistema informatizzato aziendale.
- 2.** Per la conservazione delle comunicazioni relative all’obbligo di astensione è creata un’apposita sezione nell’ambito del sistema informatizzato aziendale.

### **Art. 23**

#### **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.

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., predispose 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.**

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 il personale dipendente, tenuto a segnalare comportamenti non in linea con le prescrizioni del C.C.A. al proprio diretto responsabile

## **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. 24

### **Art. 24**

#### **SEGNALAZIONI DI ILLECITI**

- 1.** Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento fondamentale per l'applicazione del C.C.A. ed il miglioramento del contesto aziendale nonché dell'immagine dell'AOSP-BO. 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.** I soggetti di cui all'art. 23, comma 3, qualora rilevino situazioni ritenute in contrasto con le prescrizioni dei Codici di Comportamento, possono presentare una segnalazione, tramite un 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.
- 4.** Esemplicativamente, 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
- 5.** Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni presentate in forma anonima ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
- 6.** Anche ai soggetti esterni che segnalano illeciti, se richieste, si applicano le misure di tutela di cui al successivo art. 26.

### **Art. 25**

#### **SEGNALAZIONI RELATIVE AI CARICHI DI LAVORO**

- 1.** I dirigenti ed i titolari di funzioni direttive hanno l'obbligo:
  - a)** di ripartire equamente il carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a disposizione
  - b)** di affidare 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 del titolare delle funzioni direttive, possono inoltrare specifiche segnalazioni in tal senso, come da specifico modulo, reso disponibile presso il sito dell'Azienda.
- 3.** Tali 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. Qualora in sede di valutazione della segnalazione si rilevi la violazione dell'obbligo, si attiva il procedimento disciplinare.

### **Art. 26**

#### **TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblower - denunciante)**

- 1.** L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emersione di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del dipendente che li segnala (cosiddetto "whistleblower" - denunciante) all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.  
La norma impone l'adozione di tre misure:
  - a)** la tutela dell'anonimato
  - b)** il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante
  - c)** la sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente indicate
- 2.** Le segnalazioni, redatte su modelli appositamente predisposti dall'Azienda, vanno inoltrate tramite una casella di posta elettronica dedicata, a cui potranno accedere solo ed esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tenuti al rispetto assoluto della riservatezza.
- 3.** Tutte le segnalazioni sono protocollate nell'ambito della sezione "riservati" dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
- 4.** Al momento della segnalazione, il soggetto deve esprimere chiaramente la propria volontà in ordine al mantenimento o meno dell'anonimato.
- 5.** La tutela dei soggetti denunciati sarà supportata da un'azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.
- 6.** L'Azienda si farà carico di postare sul portale del proprio sito web avvisi che informino i dipendenti sull'importanza dello strumento della segnalazione e sul loro diritto ad essere tutelati, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del denunciante ha condotto.
- 7.** La procedura introdotta sarà perfezionata e sottoposta a revisione periodica al fine di verificare possibili lacune.
- 8.** La tutela di cui al presente articolo è estesa anche al personale non dipendente, in presenza di esplicita richiesta in tal senso.

### **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, di cui alla seguente pagina:

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"

- 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<sup>2</sup> di cui all'art. 1, comma 3, del Protocollo integrativo per il personale tecnico-amministrativo dell'Università convenzionato con l'AOSP-BO", si intendo 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. Nelle more della conclusione dei procedimenti disciplinari attivati dall'Azienda e dall'Università, verrà sospesa l'erogazione degli importi correlati alla retribuzione di risultato ed 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.
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 allegare 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. Il presente C.C.A., verrà adeguato ed integrato, qualora necessario, alle disposizioni del predisponendo P.T.P.C.
9. Per quanto espressamente non previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
10. Il presente C.C.A., che entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione.
11. Ad intervenuta adozione del 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.