



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **AZIENDA USL DI IMOLA**

# **INDICE**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Legenda delle abbreviazioni utilizzate	pag. 3
Premessa	pag. 4
<b>Art. 1</b> Presupposti, finalità ed ambito di applicazione	pag. 7
<b>Art. 2</b> Principi generali	pag. 9
<b>Art. 3</b> Regali, compensi e altre utilità	pag.10
<b>Art. 4</b> Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag.11
<b>Art. 5</b> Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag.11
<b>Art. 6</b> Obbligo di astensione	pag.12
<b>Art. 7</b> Prevenzione della corruzione	pag.13
<b>Art. 8</b> Trasparenza ed integrità	pag.15
<b>Art. 9</b> Comportamento nei rapporti privati	Pag.15
<b>Art. 10</b> Comportamento in servizio	pag.15
<b>Art. 11</b> Divieto di fumo	pag.17
<b>Art. 12</b> Rapporti con il pubblico	pag.17
<b>Art. 13</b> Disposizioni particolari per i dirigenti	pag.19
<b>Art. 14</b> Contratti ed altri atti negoziali	pag.21
<b>Art. 15</b> Norme di condotta correlate alle aree sanitarie ed alle attività a rischio	Pag.21
<b>Art. 16</b> Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.23
<b>Art. 17</b> Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag.24
<b>Art. 18</b> Funzioni O.V.A.	pag.25
<b>Art. 19</b> Disposizioni finali	pag.25

## LEGENDA

<b>ABBREVIAZIONE</b>	<b>FORMULAZIONE PER ESTESO</b>
<b>AUSL IMOLA</b>	Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola
<b>C.C.D.P.</b>	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
<b>C.C.</b>	Codice di Comportamento
<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**

### **L'adozione di un codice di comportamento aziendale**

#### **I PRESUPPOSTI**

#### **LA COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA E L'ETICA DEL PUBBLICO DIPENDENTE**

L'adeguamento del proprio comportamento a parametri di lealtà, di correttezza, di servizio al bene comune deve rappresentare l'essenza stessa del pubblico dipendente, così come prescrive la Costituzione, che impone:

- di svolgere le funzioni pubbliche:
  - con disciplina ed onore (art. 54, comma 2)
  - con imparzialità (art. 97);
- nonché di essere al servizio esclusivo della Nazione (art. 98).

#### **CORRUZIONE – Definizione**

##### **Accezione penalistica**

La corruzione, disciplinata dal nostro codice penale, all'interno degli artt. 318-322, può essere definita come un particolare accordo (pactum sceleris) tra un funzionario pubblico ed un soggetto privato, mediante il quale il primo accetta dal secondo, per un atto relativo alle proprie attribuzioni, un compenso che non gli è dovuto. La corruzione può essere:

- Attiva: è il reato di chi induce con promesse, denaro o altri vantaggi un altro individuo a venir meno ai propri doveri;
- Passiva: è il reato di colui che accetta promesse, denaro o altri vantaggi che non gli sono dovuti per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie attribuzioni.

##### **Accezione più ampia**

Ai fini dell'applicazione della Legge n. 190/2012 e dell'adozione del presente codice, il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per un'esigenza di esaustività, si riporta, l'elenco dei reati configurabili nell'operatività dei destinatari e dei regimi specifici attinenti le loro condotte.

<b>NORMA DI RIFERIMENTO</b>	<b>REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBERO SECONDO DEL CODICE PENALE</b>
<b>Art. 314</b>	Peculato
<b>Art. 316</b>	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
<b>Art. 316 bis</b>	Malversazione a danno dello stato
<b>Art. 316 ter</b>	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
<b>Art. 317</b>	Concussione
<b>Art. 318</b>	Corruzione per un atto d'ufficio
<b>Art. 319</b>	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
<b>Art. 319 ter</b>	Corruzione in atti giudiziari
<b>Art. 320</b>	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
<b>Art. 322</b>	Istigazione alla corruzione
<b>Art. 322 bis</b>	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Stati Esteri
<b>Art. 323</b>	Abuso d'ufficio
<b>Art. 325</b>	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
<b>Art. 326</b>	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
<b>Art. 328</b>	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
<b>Art. 329</b>	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di pubblica sicurezza
<b>Art. 331</b>	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
<b>Art. 334</b>	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
<b>Art. 335</b>	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

#### **REGIMI SPECIFICI**

**Per quanto attiene alle condotte che configurano illecito amministrativo, disciplinare, contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie**

## IL CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il codice di comportamento aziendale s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dall'art. 54 "Codice di Comportamento" del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;
- dal 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);
- dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- dall'Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- dalle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013;

con la finalità di:

- ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, sia in senso preventivo che in senso maggiormente repressivo;
- adeguare il nostro ordinamento agli obblighi assunti sul piano internazionale, vincolanti sul piano interno.

## L'OBIETTIVO

L'obiettivo posto dalla Legge n. 190/2012 è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

**L'obiettivo repressivo** è perseguito tramite l'introduzione di modifiche del codice penale.

**L'obiettivo preventivo** mira a responsabilizzare tutti coloro che operano all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, dagli organi apicali fino ai singoli dipendenti, con responsabilità rilevanti in capo ai dirigenti, e coinvolgendo anche collaboratori esterni e fornitori affinché sia predisposta una rete di

prevenzione delle ipotesi di devianza del funzionamento della Pubblica Amministrazione dai canoni della legalità e del buon andamento onde prevenire i fenomeni di corruzione.

**Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001** (così come riformulato dall'art. 1, comma 33, della Legge n. 190/2012):

“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo”.

**Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013:**

“Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165/2001”.

## ALTRE DISPOSIZIONI E PROCEDURA

Il presente Codice è adottato nel rispetto delle indicazioni fornite a tal proposito dall'ANAC, tenendo conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare e come declinato dai C.C.N.L. delle tre aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N..

Il presente Codice è il portato del coinvolgimento degli stakeholder ed è formulato in coerenza con il Piano Triennale per la trasparenza e la legalità ed il Piano della “Performance”.

## ART. 1

### PRESUPPOSTI, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

#### 1. Presupposti

Il Codice di Comportamento Aziendale (d'ora in avanti C.C.) 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 del 16/4/2013.

## FINALITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

L'adozione del presente Codice di Comportamento:

- costituisce l'introduzione di una misura giuridica di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti indirizzando, per tal via, l'azione sanitaria ed amministrativa dell'Azienda;
- 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);
- rappresenta una scelta strategica cruciale nella vita dell'Azienda, che induce ad affrontare un processo articolato in tre momenti fondamentali:
  - a) una prima fase di coscienza e di chiara esplicitazione dei riferimenti valoriali sui deve fondarsi la vita dell'Azienda
  - b) una seconda fase in cui l'assimilazione dei contenuti di valore individuati come orizzonte etico/giuridico condiviso si traduca in una prassi operativa con essi coerente e regolamentata
  - c) una terza fase di costante monitoraggio e valutazione dell'adeguatezza degli strumenti preventivi in una prospettiva di costante implementazione dei riferimenti valoriali essenziali.

## 2. Natura ed effetti

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

L'osservanza delle disposizioni contenute nel C.C. e nel Codice di Comportamento Nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

Pertanto il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e si applica ai dipendenti dell'Azienda Usl di Imola, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ai titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, ponendosi altresì quale "strumento guida" ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.

A tale fine, l'Azienda Usl di Imola estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organismi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione nonché al personale universitario convenzionato con riferimento all'esercizio dell'attività assistenziale.

I soggetti destinatari sopra individuati sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Azienda USL di Imola e quando operano al servizio della stessa ad



uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici per quanto applicabile.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda Usl di Imola inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice.

In particolare, l'Azienda USL, a seguito della sottoscrizione del contratto ( o in contemporanea) invia ufficialmente alla ditta contraente copia del presente codice, con invito a portarlo a conoscenza di tutti i dipendenti della ditta che operano presso l'Azienda, e con l'impegno richiesto alla ditta stessa di vigilare e di adottare i provvedimenti conseguenti, a fronte di comportamenti non conformi. L'Azienda USL segnalerà, alla ditta contraente, eventuali comportamenti in contrasto con il presente codice riscontrati durante il servizio reso in Azienda affinché vengano adottati i provvedimenti conseguenti.

Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto gli imprescindibili principi di comportamento da seguire ispirati ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, onestà e buona condotta che tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Ente (d'ora in poi "Dipendenti") sono tenuti ad osservare anche in ossequio al citato principio enunciato dall'articolo 54 della Costituzione il quale recita: "Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalle legge".

Coloro che occupano posizioni di responsabilità in Azienda USL Imola (i soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori, ad indirizzarli all'osservanza del Codice al fine di garantire il massimo impegno nel rispetto delle norme.

## **ART. 2**

### **PRINCIPI GENERALI**

I Dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

I Dipendenti, sia in servizio che fuori dall'orario di lavoro, rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I Dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine dell'Azienda USL Imola. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

I Dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa, intesa quale gestione della "cosa pubblica", alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i Dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

I Dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il presente articolato recepisce altresì integralmente, in via recettizia, i regolamenti e le direttive aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività dei Dipendenti.

L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo ai Dipendenti una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i Dirigenti, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e necessarie iniziative, secondo quanto disposto dalla deliberazione n.95 del 29 giugno 2010 sulla titolarità del potere disciplinare.

### **ART. 3**

#### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, devono essere immediatamente restituiti al donante a cura dello stesso ricevente.

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

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda USL Imola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

#### **ART.4**

##### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 gg. dalla avvenuta iscrizione, al Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e dell'Azienda.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 5**

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Direttore dell'U.O. Risorse Umane di tutti i

rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il Dirigente Responsabile della Struttura che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse anche solo potenziali e adotta i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con il Direttore dell' U.O. Risorse Umane.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

## **ART.6**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Responsabile del procedimento, verificato il conflitto di interessi, comunica l'esito del controllo al Dirigente della Struttura competente affinché provveda alla sostituzione. Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove si tratti di dirigenti apicali, sono tenuti a comunicare al Direttore del Dipartimento le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Laddove si tratti di Direttore del Dipartimento le comunicazioni andranno inoltrate alla Direzione Generale.

## **ART. 7**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda USL di Imola di cui sia venuto a conoscenza.

Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano in toto le misure contenute nel P.T.P.C. (Piano triennale prevenzione e corruzione).

I Direttori responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'Azienda UsI di Imola utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis1 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza (anonimizzazione dei dati).

L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione dovrà essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Presidenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari – area Comparto e area Dirigenza).

Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Prevede inoltre obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

L'Azienda AUSL di Imola, per quanto concerne le denunce anonime, se queste sono serie e circostanziate e riferiscono situazioni di contesto verosimili, analizzerà e verificherà, con la collaborazione del Direttore di Struttura, dei Responsabili UPD e della Prevenzione della corruzione, la veridicità di quanto rappresentato ed adotterà i provvedimenti conseguenti.

---

<sup>1</sup> Art. 54-bis. (( Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. ))

*((1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).*

## **ART. 8**

### **TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

La “trasparenza” rappresenta un requisito essenziale dell'intera attività amministrativo-gestionale e assistenziale erogate dall' Azienda USL Imola ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

## **ART.9**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda USL di Imola.

## **ART. 10**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

I dipendenti trattano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Struttura di appartenenza.

I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

I Dipendenti garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti che riguardano la dignità della persona nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Azienda USL di Imola in materia.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile .

Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita solo sull'orologio della propria sede di lavoro.

Qualora il dipendente presti in modo abituale e continuativo la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi corrispondenti.

Nel momento in cui il dipendente cessa di svolgere la propria attività su più sedi di lavoro, dovrà timbrare al solo orologio della sua sede di lavoro.

Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature ) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza internet o il telefono di servizio per motivi personali.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata.

I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi ed in particolare si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti e si uniformano alle disposizioni contenute nei regolamenti aziendali in materia.



I Dipendenti informano tempestivamente il Dirigente alla cui struttura sono assegnati:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.

Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

## **ART.11**

### **DIVIETO DI FUMO**

Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda Usl di Imola quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

Il divieto di fumo nei locali, reparti ed uffici dell'Azienda USL Imola è esteso anche alla sigaretta elettronica.

## **ART. 12**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda attendendosi alle norme disposte dal vigente Regolamento aziendale, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in

ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione:

Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nei Regolamenti e disposizioni aziendali. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti lesivi riguardo l'attività dell'Azienda.

Il dipendente non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, instagram, ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività presso la stessa, salvo nei casi preventivamente autorizzati per iscritto dallo Staff Informazione e Comunicazione.

La pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda sui social network spetta allo staff Informazione e Comunicazione Aziendale.

Inoltre il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto in qualsiasi documento, regolamento o istruzione aziendale a tutela dell'immagine dell'Azienda, in ogni ambito anche extralavorativo.

I rapporti tra l'Azienda e gli organi di informazione spettano alle funzioni Aziendali a ciò delegate e sono intrattenuti nel rispetto di politica di comunicazione definita dall'Azienda.

I dipendenti, pertanto, non possono fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento a situazioni di fragilità.

E' obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile dell'ufficio Staff Informazione e Comunicazione articoli di stampa o comunicazione sui media che appaiono denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del

servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Azienda.

In servizio e nei locali, reparti e uffici dell'Azienda i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Sono fatte salve le disposizioni aziendali in merito all'utilizzo della "divisa di servizio" disposte con specifici Regolamenti per determinate categorie professionali.

## **ART. 13**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se

ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Direttore dell'U.O. Risorse Umane dell'Azienda.

Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

## **ART. 14**

### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **ART. 15**

### **NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLE AREE SANITARIE ED ALLE ATTIVITA' A RISCHIO**

Con riferimento alle aree sensibili ed alle attività a rischio così come individuate nel P.T.P.C., i destinatari, tenendo conto dei principi generali e delle presenti norme di condotta sono tenuti, in specifico, a rispettare quanto segue, in relazione anche alle azioni e procedure in esso indicate da realizzarsi nel periodo di validità del Piano.

### **- 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 rispettare le norme di legge e contrattuali e le disposizioni contenute nei regolamenti aziendali in materia:

- non esercitando l'attività libero-professionale in fasce orarie dedicate all'attività istituzionale;
- non eludendo la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda;
- non dirottando i pazienti 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;
- Il Responsabile della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero, il Responsabile aziendale della Libera Professione nonché gli uffici preposti all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente all'U.O. Risorse Umane.

### **- Attività sanitarie soggette a pagamento tickets**

ad applicare le stesse regole su tutte le prestazioni sanitarie eseguite, evitando favoritismi nei confronti di parenti, conoscenti, collaboratori e colleghi, finalizzati ad eludere l'applicazione della normativa vigente in materia di pagamento dei tickets.

### **- Rapporti con informatori scientifici del farmaco**

proceduralizzare il rapporto in argomento secondo quanto previsto dal P.T.P.C..

### **- Sperimentazioni cliniche**

- 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 acquisire le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale dell'Azienda USL di Imola 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 Generale dell'Azienda USL di Imola ed il Comitato Etico competente 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;
- a non accettare senza previa autorizzazione della Direzione Generale da parte di ditte esterne attrezzature mediche, reagenti e qualsivoglia altro dispositivo medico.

I Dirigenti Sanitari dovranno immediatamente segnalare alla Direzione Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni afferenti alla casistica sopra menzionata.

## **ART.16**

### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, garantisce le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.

I componenti degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari dovranno indirizzare i Dipendenti dell'Azienda USL di Imola su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari, anche attraverso mirati percorsi formativi.

L'Azienda USL di Imola intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Si impegna, inoltre, ad approfondire e aggiornare il Codice di Comportamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il codice stesso.

## **ART. 17**

### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, secondo quanto previsto dall'art.15 del C.C.D.P..

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art.4, comma 6, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 14, comma 2, primo periodo del C.C.D.P..

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



## **ART. 18**

### **FUNZIONI O.V.A.**

L'O.V.A.:

verifica i parametri di valutazione del rispetto del Codice, sia in senso negativo che in senso positivo, e le loro ricadute sul sistema di valutazione della performance;

assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati;

verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **ART. 19**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti.

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

L'aggiornamento del Codice di Comportamento, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, è effettuata con deliberazione del Direttore Generale, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholders ed acquisizione del parere dell'O.V.A..

La promozione e la comprensione del Codice di Comportamento sarà assicurata tramite l'organizzazione di attività di informazione e di formazione volte ad illustrarne i contenuti e farne comprendere l'importanza.

Relativamente agli altri soggetti terzi (appaltatori e/o fornitori), le comunicazioni sono inviate con lettera di trasmissione.

Copia del C.C. 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.

Il presente C.C. entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione.

**Il Responsabile della  
prevenzione della corruzione  
dr. Luigi Infelise**