

Az. Osp. - Univ. Pisana	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	R.A. 00 Rev. 00 Pag. 1 di 22
----------------------------	--	------------------------------------

**R.A. 00**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA PISANA**

**(APPROVATO CON DELIBERAZIONE D.G. N. 721 DEL 1/10/2019)**

REVISIONI DEL REGOLAMENTO	
REV. N°	DATA
00	

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTO	<b>dr.ssa Grazia Valori</b>	Direttore U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane		<b>Firmato in originale</b>
	<b>dr.ssa Lucia Santerini</b>	Direttore U.O. Internal Audit		<b>Firmato in originale</b>
VERIFICATO	<b>dr. Carlo Milli</b>	Direttore Amministrativo		<b>Firmato in originale</b>
	<b>dr.ssa Grazia Luchini</b>	Direttore Sanitario		<b>Firmato in originale</b>
APPROVATO	<b>dr.ssa Silvia Briani</b>	Direttore Generale		<b>Firmato in originale</b>
EMESSO	<b>dr. Stefano Giuliani</b>	Direttore U.O. Accreditamento e Qualità		<b>Firmato in originale</b>

Az. Osp. – Univ. Pisana	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	R.A. 00 Rev. 00 Pag. 2 di 22
----------------------------	--	------------------------------------

**Il presente regolamento è stato redatto a cura di** un gruppo di lavoro composto da personale dell'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane e dell'U.O. Internal Audit, coordinato dalle direttrici delle due strutture, dr.ssa Grazia Valori e dr.ssa Lucia Santerini

**Il documento è stato verificato e revisionato da:** Direttore Amministrativo, dr. Carlo Milli; Direttore Sanitario dr.ssa Grazia Luchini.

**La UO Internal Audit, in ottemperanza alla PA 01: 'Gestione documentazione qualità', ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:**

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l'impianto generale del sistema aziendale dei controlli

**La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: 'Gestione documentazione qualità', ha provveduto ad effettuare:**

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attivazione ed il coordinamento della 'revisione editoriale'
- la convalida e l'attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l'approvazione
- l'emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l'archiviazione e la conservazione.

<p><b>Az. Osp. - Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p><b>R.A. 00</b> Rev. 00 Pag. 3 di 22</p>
---	---	--

## I N D I C E

1. PREMESSA .....	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	5
PARTE I – CODICE ETICO.....	5
PRINCIPI .....	5
PARTE II - CODICE DI COMPORTAMENTO.....	7
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....	7
ART. 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ.....	8
ART. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	9
ART. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE .....	9
ART. 5 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI IMPIEGO .....	10
ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	10
ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	11
ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	12
ART. 9 – COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI TRA PRIVATI .....	12
ART. 10 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO.....	13
ART. 11 – MISURE SPECIFICHE PER L’ATTIVITÀ ASSISTENZIALE .....	14
ART. 12 – LINEE COMPORTAMENTALI PER L’USO DEL WEB .....	14
ART. 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	15
ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	16
ART. 15 – CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI.....	17
ART. 16 – CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.....	18
ART. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE .....	19
ART. 18 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	19
ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI .....	20

<p>Az. Osp. - Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 4 di 22</p>
------------------------------------	--	---

## 1. PREMESSA

Il presente Codice etico e di comportamento (d'ora in poi denominato "Codice"), individua i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'Azienda che mirano alla garanzia dei livelli essenziali e uniformi di assistenza, riconoscendo valore assoluto alla persona e ai suoi bisogni. Contiene la previsione di principi etici (di cui alla Parte I) che devono orientare l'attività di tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda, nonché le norme di comportamento (Parte II) che analiticamente specificano e rendono veri, nel concreto e quotidiano operare, i principi etici.

Il Codice è rivolto a tutto il personale del SSN ed universitario che presta attività assistenziale o di supporto alla stessa, ai collaboratori ed a tutti i soggetti che hanno rapporti lavorativi o contrattuali con l'Azienda con lo scopo di rafforzarne la sensibilità etica. E' il documento che definisce i principi, i valori e regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione a cui sono soggetti tutti coloro che operano direttamente o indirettamente nel contesto aziendale. La conoscenza e l'adeguamento al presente documento rappresentano quindi requisito indispensabile per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti tra Azienda e Terzi. Nel contempo il Codice, parte essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione Aziendale intende prevenire situazioni di malamministrazione

L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente Codice comporta per il dipendente una responsabilità di tipo disciplinare, secondo i principi ed i criteri previsti dai codici disciplinari dei CCCCNNLL di riferimento. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del presente codice etico e di comportamento provvederanno ai necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" - art. 6 bis;
- D.lgs. n. 517/1999 "Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della L. 30 novembre 1998, n. 419";
- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Az. Osp. – Univ. Pisana	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	R.A. 00 Rev. 00 Pag. 5 di 22
----------------------------	--	------------------------------------

- D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001”;
- D.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” (in particolare art. 42);
- Delibera n. 75/2013 CIVIT (ora ANAC) “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;
- Aggiornamento 2015 PNA – Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- PNA 2016 – Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016;
- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 119/2015 “Approvazione del Protocollo d’Intesa tra RT, Federazione egli ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri della Toscana e le Università della Toscana per l’integrità e la promozione di azioni di responsabilizzazione nei confronti del conflitto di interesse in sanità e di contrasto dei comportamenti scorretti”;
- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 113/2016 “Gestione delle potenziali situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi incidenti sulla costituzione dei Collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici delle gare di appalto: linee di indirizzo alle Aziende Sanitarie e agli Enti del Servizio Sanitario Regionale Toscano”;
- Delibera ANAC n. 358 del 29/03/2017 “Linee Guida di ANAC per l’adozione dei codici di comportamento degli enti del SSN”;
- Aggiornamento 2017 al PNA – Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

### 3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana	Azienda
Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	RPCT
Codice Etico e di Comportamento	Codice
Tutte le categorie di professionisti indicati nell’Art. 1 della parte II	Dipendente
Sovraordinato gerarchico/funzionale immediatamente superiore	Responsabile
Responsabile della struttura/ufficio di appartenenza	Dirigente

<b>Az. Osp. - Univ. Pisana</b>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	<b>R.A. 00</b> Rev. 00 Pag. 6 di 22
------------------------------------	--	---

Autorità Nazionale Anticorruzione	ANAC
Ufficio Procedimenti Disciplinari	UPD
Contratti collettivi nazionali di lavoro	CCCCNLL

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p style="text-align: right;">R.A. 00 Rev. 00 Pag. 7 di 22</p>
---	---	--

## PARTE I – CODICE ETICO

### PRINCIPI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'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.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa 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.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di privacy.
6. Ciascun dipendente, in relazione al ruolo rivestito, deve conformare il proprio comportamento ai seguenti principi generali:
  - rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
  - cura dell'interesse pubblico e collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale e responsabile;
  - cura dei beni aziendali;
  - umanizzazione delle cure;
  - accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
  - obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca;
  - tutela della riservatezza;
  - trasparenza, tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dell'utenza;
  - divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
  - divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni alla Azienda.
7. In conformità ai suddetti principi il dipendente nel proprio agire quotidiano deve:
  - rispettare le normative aziendali vigenti, costituendo essenziali ausili all'esercizio dell'attività lavorativa;
  - considerare la centralità dell'utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possono privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
  - impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'Azienda;
  - tenere un comportamento decoroso, in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda;

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p style="text-align: right;">R.A. 00 Rev. 00 Pag. 8 di 22</p>
---	---	--

- comportarsi in modo tale da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. Per questi motivi, i rapporti interpersonali con i colleghi e ancor più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda ed incrina il rapporto di fiducia con l'utente;
- svolgere il lavoro con impegno e costanza, attenendo quotidianamente e con cura alle mansioni e agli incarichi affidati;
- favorire l'accesso degli utenti alle informazioni cui abbiano titolo, nonché fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti;
- rispettare gli obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente.

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR del 16.04.2013, n. 62, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il Codice, inoltre, è stato predisposto tenendo conto delle Linee Guida per l'adozione dei codici di comportamento degli enti del SSN adottate dall'ANAC in data 29 marzo 2017 con delibera n. 358 ed individua, le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il ruolo del personale di questa Azienda, anche alla luce delle linee guida regionali sull'uso degli strumenti web.

### **PARTE II - CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano attività lavorativa e/o si trovano ad operare all'interno delle strutture aziendali. In particolare si applica a:
- a) personale operante presso le strutture dell'azienda a qualunque titolo, anche in prova, compresi il personale universitario che presta attività assistenziale o di supporto alla stessa, i medici in formazione specialistica, i dottorandi e gli assegnisti di ricerca formalmente autorizzati;
  - b) coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;
  - c) componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice aziendale e soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
  - d) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione;
  - e) collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo.
2. A tal fine, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi e nei contratti di rapporto di lavoro, è inserita apposita clausola che prevede l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice, pena risoluzione o decadenza dal contratto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 9 di 22</p>
------------------------------------	--	---

3. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono anche alle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell’Azienda; pertanto nei relativi contratti è inserita apposita clausola per la quale il rapporto comporta l’obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del presente Codice. A tal fine l’Azienda prevede altresì la firma di uno specifico protocollo di legalità/patto di integrità.

## ART. 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità anche sotto forma di denaro o sconto.
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali salvo quelli di uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d’uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.
4. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore in via orientativa a 150 euro.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti, dovranno essere rifiutati a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza.
7. Vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i responsabili di afferenza, i dirigenti responsabili delle strutture, il dirigente responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari, i referenti per la prevenzione della corruzione ed il RPCT.
8. *La violazione del comma 1, qualora ricorrano la modicità del valore e l’assenza di connessione con i doveri del proprio ufficio, comporta per il dipendente una sanzione compresa tra la censura e la multa, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.*
9. *La violazione del comma 2, primo periodo, comporta per il dipendente una sanzione fino alla più grave della sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 10 giorni.*
10. *I comportamenti di cui ai commi 1 e 2, valutati in relazione alla gravità delle circostanze, comportano l’applicazione di una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a sei mesi ed il licenziamento con preavviso qualora ricorrano oltre alla non modicità del valore del regalo/utilità anche l’immediata correlazione con i doveri del proprio ufficio.*
11. *La violazione del comma 3, ricorrendo la non modicità del valore del regalo o altra utilità, comporta per il dipendente l’applicazione di una sanzione fino a quella più grave della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in relazione alla gravità del comportamento.*

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 10 di 22</p>
---	--	--

*12. L'inosservanza del comma 5 comporta, in relazione alle circostanze, l'applicazione delle sanzioni previste ai commi da 8 a 11;*

*13. La violazione del comma 6 comporta per il dipendente una sanzione compresa tra la censura e la sospensione dal servizio fino a 10 giorni secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. Rimane comunque salvo quanto previsto dall'art. 18 comma 3 in materia di recidive.*

### **ART. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

*3. La violazione del comma 1 comporta per il dipendente una sanzione compresa tra la censura e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. La violazione del comma 2, valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda, comporta per il dipendente una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi ed il licenziamento con preavviso.*

### **ART. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di afferenza e il dirigente responsabile della struttura, per le opportune valutazioni, 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, e se 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il conflitto di interessi è inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

<p><b>Az. Osp. - Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 11 di 22</p>
---	---	--

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

*4. La violazione del comma 1 comporta per il dipendente una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.*

*5. La violazione del comma 2 comporta la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad massimo di sei mesi secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. Rimane comunque salvo quanto previsto dall'art. 18 comma 3 in materia di recidive.*

#### **ART. 5 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI IMPIEGO**

1. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della stessa (in particolare incarichi di studio e di consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi, cariche di governo nelle amministrazioni e negli enti e società controllati (art.53, c.16-ter, d.lgs. n. 165/2001).

2. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, di cui al precedente comma, sono da intendersi coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Azienda e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Azienda. Sono pertanto coloro che, per ruolo e posizione ricoperta in Azienda, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando un potere autoritativo o negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di procedimento); ciò allo scopo di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere poi un contratto con l'impresa o il soggetto privato con cui è entrato in contatto.

3. Sono considerati dipendenti, ai fini dell'applicazione di tali divieti, anche i soggetti esterni titolari di incarichi di tale natura, con cui l'Azienda abbia stabilito comunque un rapporto di lavoro.

4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni, con l'obbligo per l'ex dipendente di restituzione all'Azienda dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

#### **ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 12 di 22</p>
---	---	--

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

2. Il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio/struttura di appartenenza la situazione di conflitto potenziale o attuale tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui lo stesso si è manifestato.

3. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio/struttura di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e nel caso in cui sia necessario solleva il dipendente dall'incarico. In tal caso l'incarico dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il Responsabile dell'ufficio/struttura di appartenenza provvede, rispettando il principio di proporzionalità, ad affidare al dipendente sollevato altro incarico e/o al trasferimento del medesimo ad altro ufficio.

Gli esiti della valutazione sono comunicati per iscritto all'interessato, con le motivazioni delle ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentano l'espletamento dell'attività.

4. Qualora il conflitto riguardi il dirigente responsabile della struttura, a valutare le iniziative da assumere sarà il dirigente sovraordinato o, eventualmente, il Direttore Sanitario o Amministrativo, per lo specifico ambito di competenza.

5. *La violazione del comma 1 comporta la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad massimo di sei mesi secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. Rimane comunque salvo quanto previsto dall'art. 18 comma 3 in materia di recidive.*

6. *La violazione del comma 2 comporta per il dipendente l'applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.*

#### **ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA – sezione Sanità, nonché le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza prestando la sua collaborazione al RPCT. A tal fine l'Azienda, mette a disposizione la modulistica semplificata per l'identificazione da parte del dichiarante delle attività o interessi da rendere all'Azienda.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ogni dipendente segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito o di mala-amministrazione all'interno dell'Azienda, di cui sia venuto a conoscenza.

3. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente nell'attuazione del Codice e delle misure di prevenzione alla corruzione individuate dall'Azienda e a tal fine rispondono

<p><b>Az. Osp. - Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 13 di 22</p>
---	--	--

tempestivamente e con esautività alle richieste dei referenti per la prevenzione della corruzione e del RPCT.

4. Per quanto concerne la segnalazione di illeciti, l'Azienda ha adottato la specifica Procedura Aziendale n. 139 "Gestione delle segnalazioni di condotte illecite", nella quale sono disciplinate le modalità per effettuare la segnalazione, i soggetti destinatari, le forme di tutela e le responsabilità.

5. Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie in grado di compromettere l'immagine dell'Azienda e/o la persona del segnalante, l'Azienda individua quale unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni il RPCT.

6. *Fermo restando quanto previsto dall'art 55 bis, comma 7, del d.lgs. 165/01 s.m.i., la violazione dei commi precedenti, valutata in relazione alla gravità del comportamento ed alla entità degli interessi coinvolti, determina l'applicazione di una sanzione compresa tra la multa e la sospensione dal servizio fino a 6 mesi secondo il CCNL di riferimento.*

#### **ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda secondo le vigenti disposizioni normative.

2. I responsabili delle strutture aziendali, così come identificati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, hanno l'obbligo della pubblicazione, della manutenzione e dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le modalità e le tempistiche indicate nel d.lgs. 33/2013 e s.m.i., nella sezione del sito *web* denominata "Amministrazione Trasparente".

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. *La violazione del comma 1 comporta per il dipendente l'applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento*

5. *La violazione del comma 2 comporta per i soggetti individuati quali responsabili della pubblicazione l'applicazione delle misure previste nel D.A. 34 approvato con delibera aziendale n. 999 del 05/10/2015.*

#### **ART. 9 – COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva o a mezzo organi di stampa, informatica o orale, dovrà avvenire nel rispetto della normativa preposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire coerenza e completezza delle informazioni i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati alla Direzione Aziendale, ai dirigenti da essa di volta in volta indicati e all'ufficio stampa. Nel caso il dipendente venga contattato direttamente dai giornalisti, informa tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza e/o direttamente la Direzione Aziendale.

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 14 di 22</p>
---	--	--

*3. La violazione dei commi precedenti comporta per il dipendente l'applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di altra e più grave sanzione disciplinare prevista dal CCNL di riferimento.*

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. E' fatto divieto al dipendente interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione.
3. E' fatto divieto al dipendente diffondere immagini, informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'azienda sanitaria a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di afferenza.
8. Il dipendente attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite, compresi gli accessi alla mensa, con il badge magnetico rilasciato dall'Azienda, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle disposizioni aziendali.
9. Per accertare l'effettiva presenza dei dipendenti durante l'orario di lavoro, il responsabile di afferenza può in qualsiasi momento far rilevare la presenza stessa con foglio firma.
10. In caso di malattia, il dipendente avvisa tempestivamente il proprio responsabile, comunicando anche i giorni di prognosi riconosciuti dal medico. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare contestualmente l'indirizzo di reperibilità se diverso da quanto in precedenza comunicato all'Azienda.
11. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.
12. Il dipendente osserva le procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Rispetta il divieto di fumo, di assunzione di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti nei luoghi di lavoro.
13. Il dipendente è tenuto al rispetto della disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni.
14. Il dipendente, per quanto riguarda i rapporti tra dipendenti/professionisti ed informatori scientifici, si attiene a quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale.

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 15 di 22</p>
---	--	--

*15. La violazione dei commi precedenti, valutata in relazione alla gravità del comportamento determina l'applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa, secondo quanto stabilito dal CCNL di riferimento, salvo che avendo riguardo alle circostanze, non ricorrano le condizioni per l'applicazione di una diversa e più grave sanzione disciplinare.*

#### **ART. 11 – MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni assistenziali il dipendente si impegna a:

- rispettare rigorosamente le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dalle indicazioni aziendali;
- tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- provvedere all'aggiornamento professionale qualora appartenente al personale sanitario;
- non percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal CCNL e autorizzati dalla propria Azienda. Resta, comunque, salvo quanto previsto all'art. 2 del presente Codice;
- osservare la normativa di riferimento all'atto della prescrizione di farmaci e/o del consiglio terapeutico, nonché in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- indossare le divise e gli indumenti forniti dall'Azienda durante l'orario di lavoro, secondo le direttive e la regolamentazione aziendale, e non utilizzarli al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- provvedere ad una corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

2. Il dipendente deve assicurare agli utenti informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. Consenso informato alle cure). Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta la condizione essenziale per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

*4. La violazione dei commi precedenti, valutata in relazione alla gravità del comportamento, determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.*

#### **ART. 12 – LINEE COMPORTAMENTALI PER L'USO DEL WEB**

1. Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i *social network* e gli altri strumenti telematici, dati, informazioni, immagini e documenti connessi, in qualsiasi modo, all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni all'azienda o a terzi.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 16 di 22</p>
------------------------------------	--	--

2. E' fatto divieto al dipendente di formulare attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i *social network* e gli altri strumenti telematici, osservazioni o commenti denigratori o offensivi sui servizi erogati, sulle cure che i pazienti e i cittadini ricevono su ogni altro tipo di attività, in modo da provocare un danno all'immagine e alla reputazione dell'Azienda.

3. E' consentito al dipendente "postare" foto, video o immagini riferite esclusivamente all'esterno degli edifici dell'Azienda, a condizione che tali immagini non provochino un danno di immagine all'Azienda e non siano accompagnate da messaggi diffamatori.

4. *La violazione dei commi 1 e 2, valutata in relazione alla gravità delle circostanze ed all'entità delle conseguenze, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.*

5. Al fine di agevolare il corretto utilizzo degli "strumenti social" si rinvia all' "Informativa sintetica sull'uso corretto degli strumenti social media" (Allegato 1).

#### ART. 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, fornendo al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine con il quale dette operazioni e pratiche gli sono state affidate 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 attenendosi, in particolare per quanto riguarda i reclami, al regolamento sulla pubblica tutela adottato dall'Azienda per la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

2. Fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'art. 9 del presente codice, il dipendente non rilascia alla stampa dichiarazioni offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere alla sua immagine.

3. 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. Non diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.

4. 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 dell'Azienda.

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p style="text-align: right;">R.A. 00 Rev. 00 Pag. 17 di 22</p>
---	---	---

*5. La violazione dei commi precedenti comporta l'applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo quanto disposto dal CCNL di riferimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una diversa e più grave sanzione disciplinare. In particolare la violazione del comma 2, valutata in relazione alla gravità del comportamento, può determinare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.*

#### **ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, responsabili o meno di strutture/uffici.
2. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza.
3. Il Dirigente responsabile della struttura/ufficio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto della normativa e delle regole in materia di incompatibilità riguardo ai dipendenti assegnati, allo scopo di evitare conflitti di interesse, anche solo potenziali, con quelli perseguiti dall'Azienda.
4. Il dirigente nell'ambito delle sue attribuzioni, assicura, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, intervenendo anche nella programmazione annuale.
5. 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.
6. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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.
7. Il dirigente fornisce le informazioni e i dati richiesti dalla normativa vigente, anche ai fini della loro eventuale pubblicazione nella sezione del sito web denominata "Amministrazione Trasparente".
8. 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.
9. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
10. 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.
11. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 18 di 22</p>
---	---	--

disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

13. 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, nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa, l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede agli adempimenti necessari ai fini dell'inoltro di tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

14. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

*15. La violazione dei commi precedenti, valutata in relazione alla gravità del comportamento, determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.*

*16. Resta salvo quanto previsto dall'articolo 18, comma 3, in materia di recidiva.*

#### **ART. 15 – CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI**

1. Il dipendente che partecipa a qualsiasi titolo all'attività di conclusione di contratti ed atti negoziali ed alla fase esecutiva degli stessi è tenuto al rispetto della normativa di riferimento e a quella prevista nel presente codice, in particolare per quanto attiene alla materia del conflitto di interessi e al segreto d'ufficio.

2. La partecipazione quali componenti di Collegi Tecnici, Commissioni giudicatrici o come tecnici istruttori ai procedimenti di gara/selettivi rientra tra i doveri istituzionali dei dipendenti.

3. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, devono improntare tali procedimenti alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente/incaricato ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

4. Ciascun dipendente coinvolto in una procedura selettiva (collegio tecnico, commissione, ecc.), o in sede di esecuzione di contratto (RUP, RES, DEC) deve rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, rispetto all'incarico che andrà ad assumere.

Si rileva in via generale la potenziale incompatibilità tra la partecipazione attiva dei dipendenti a vario titolo ai procedimenti di gara (collegi tecnici per la stesura di capitolati di gara, commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi/farmaci/dispositivi/ecc., assunzione dell'incarico di tecnici istruttori chiamati alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale) e l'aver assunto o assumere incarichi o benefici di qualsiasi tipo, inclusa la partecipazione ad eventi formativi, a spese o a favore delle aziende partecipanti o potenzialmente partecipanti ad una procedura di gara.

5. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o

Az. Osp. – Univ. Pisana	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	R.A. 00 Rev. 00 Pag. 19 di 22
----------------------------	--	-------------------------------------

ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari). 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.

6. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 della struttura.

7. Se nelle situazione di cui ai commi 5 e 6 si trova il dirigente, questi ne informa per iscritto il superiore sovraordinato.

8. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne dà informazione immediata al proprio superiore gerarchico o funzionale.

9. *La violazione dei commi 1, 3 e 4 comporta per il dipendente l'applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo le prescrizioni del CCNL di riferimento, salvo che, in relazione alle circostanze, non ricorrano i presupposti per l'applicazione di una diversa e più grave sanzione disciplinare.*

10. *La violazione dei commi 5 e 6 qualora ne sia derivato un grave pregiudizio, anche morale, al decoro o al prestigio dell'Azienda, comporta l'applicazione di una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio fino a 6 mesi e, nei casi di maggiore gravità, il licenziamento con preavviso ai sensi dell'art. 18, comma 3, del presente codice.*

11. *La violazione del comma 8 comporta l'applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo le prescrizioni del CCNL di riferimento, salvo che, in relazione alle circostanze, non ricorrano i presupposti per l'applicazione di una diversa e più grave sanzione disciplinare.*

#### **ART. 16 – CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

1. Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

2. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, così come previsto per legge, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 20 di 22</p>
------------------------------------	--	--

3. I dipendenti operano, per quanto di loro competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell’Azienda sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità.

4. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

5. L’Azienda promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, al fine di:

- accertare l’adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire l’affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente ed alla contabilità di Stato.

6. *Salvo che in relazione alle circostanze, ricorrano i presupposti per l’applicazione di una diversa e più grave sanzione disciplinare, la violazione dei commi precedenti determina per il dipendente l’applicazione di una sanzione compresa tra la censura e la multa secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.*

#### **ART. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Sull’applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura/ufficio, le strutture di controllo interno e l’ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Ai fini di un corretto monitoraggio l’Azienda si avvale dell’UPD il quale redige una relazione annuale da consegnare al RPCT nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPC adottato dall’Azienda. L’UPD, oltre alle funzioni disciplinari di propria competenza cura l’aggiornamento del presente Codice di comportamento dell’Azienda, l’esame delle segnalazioni di violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l’UPD opera in raccordo con il RPCT.

4. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l’UPD può chiedere parere all’ANAC.

5. Al personale dell’Azienda sono rivolte attività formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

<p><b>Az. Osp. - Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b></p>	<p>R.A. 00 Rev. 00 Pag. 21 di 22</p>
---	---	--

#### **ART. 18 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. 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.

2. 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.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- 3, comma 2 (qualora il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera);

- 15, comma 5, primo periodo (in merito al divieto per il dipendente a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente);

- Recidiva negli illeciti di cui all'art. 2, comma 6 (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), all'art. 4, comma 2 (il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, esclusi i conflitti meramente potenziali, all'articolo 6 comma 1 (il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nelle quali abbia un conflitto di interessi), e 14, comma 14, primo periodo (il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi).

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

6. 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. 19 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione mediante:

Az. Osp. - Univ. Pisana	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	R.A. 00 Rev. 00 Pag. 22 di 22
----------------------------	--	-------------------------------------

- pubblicazione, a cura del RPCT nella parte internet ed intranet del sito *web* istituzionale dell'Azienda;
- consegna, comprovata da sottoscrizione per ricevuta, di copia del presente Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in ogni caso, al momento dell'instaurazione di rapporti comunque denominati, incluso il conferimento di incarichi;
- iniziative formative e/o informative.

2. Per quanto non disciplinato nel presente Codice si fa riferimento a quanto previsto nel DPR 62/2013, alla Delibera ANAC n. 358 del 29/03/2017 *"Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*.