

# AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA PISANA

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

<b>TITOLO I°: Principi Generali</b> .....	2
ARTICOLO 1 – Natura e Finalità.....	2
ARTICOLO 2 – Organizzazione Aziendale e ambito di applicazione.....	2
ARTICOLO 3 – Valori e principi della Condotta Etica.....	2
<b>TITOLO II°: Ambiti di Applicazione</b> .....	3
ARTICOLO 4 – Comunicazione e rapporti con gli Utenti.....	3
ARTICOLO 5 – Comunicazione e rapporti con i Dipendenti .....	4
ARTICOLO 6 – Comunicazione e rapporti con i Terzi.....	5
ARTICOLO 7 – Correttezza e trasparenza delle informazioni amministrativo contabili	6
<b>TITOLO III°: La conoscenza e l'applicazione del Codice</b> .....	7
ARTICOLO 8 – Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice.....	7
ARTICOLO 9 – Controlli su applicazione del Codice.....	8
ARTICOLO 10 – Osservanza del Codice e segnalazione di possibili violazioni.....	8
ARTICOLO 11– Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	9
ARTICOLO 12 – Violazione del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie.....	10
12.1 <i>Violazione del codice etico da parte dei dipendenti</i> .....	10
12.2 <i>Violazione del codice etico da parte dei terzi</i> .....	10
ARTICOLO 13 – Disposizioni Finali.....	11

## **TITOLO I°: Principi Generali**

### **ARTICOLO 1 – Natura e Finalità**

Il codice etico e di comportamento (definito sinteticamente anche Codice) dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana (di seguito indicata brevemente anche come Azienda) rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia aziendale che l'Azienda riconosce come propri e cui devono ispirarsi i comportamenti del Personale, Collaboratori, Terzi destinatari che interagiscono con l'Azienda stessa.

Con l'adozione del presente Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti l'Azienda intende prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge oltreché favorire un sostanziale miglioramento della qualità dell'attività espletata e dei servizi erogati.

### **ARTICOLO 2 – Organizzazione Aziendale e ambito di applicazione**

L' AOUP è elemento strutturale sia del SSN, in particolare del Sistema Sanitario della Regione Toscana, sia del sistema universitario, di cui condivide le finalità didattiche e di ricerca . Si caratterizza per lo svolgimento in forma unitaria e coordinata delle funzioni di assistenza e, per quanto strettamente integrate, delle funzioni di didattica e di ricerca L'organico dell'Azienda (d'ora innanzi indicato sinteticamente anche come Personale) fermo restando il diverso stato giuridico di appartenenza, è costituito da Personale del SSN e dal Personale universitario che presta attività assistenziale o di supporto alla stessa. Detto Personale universitario, opera secondo le stesse regole e responsabilità del personale del SSN, così come è specificamente previsto dalla normativa e dagli accordi vigenti. Il presente Codice è rivolto all'organico aziendale nel suo complesso

Il Codice si applica a tutte le attività aziendali poste in essere dal Personale e/o da Terzi che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con l'Azienda.

E' il documento che definisce i principi e valori e le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione a cui sono soggetti tutti coloro che operano direttamente o indirettamente nel contesto aziendale e precisamente tutto il Personale, i collaboratori interni e esterni, i fornitori, consulenti e soggetti comunque interlocutori con l'organizzazione.

La conoscenza e l'adeguamento del presente documento rappresenta quindi requisito indispensabile per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti tra Azienda e Terzi.

### **ARTICOLO 3 – Valori e principi della Condotta Etica**

Il presente Codice Etico 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:

L'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze del Personale e dei Collaboratori e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

L'Azienda garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute dal Personale e dai Collaboratori

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché del presente Codice e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità

- il Personale e gli altri Destinatari che abbiano rapporto con l'Azienda, si impegnano a rispettare la normativa vigente in tutti i luoghi in cui l'Azienda opera;
- l'Azienda non intende iniziare e proseguire alcun rapporto con chi non si sia assunto l'impegno di cui al punto precedente;
- l'Azienda si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice;
- le ipotesi di conflitto di interessi che il Personale deve evitare nello svolgimento delle funzioni sono le seguenti:
  - l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'Azienda e degli utenti;
  - l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio di proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri ed in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
  - la partecipazione, palese od occulta, diretta od indiretta, del Personale o di suoi Familiari allo svolgimento di attività erogate da terzi in favore dell'Azienda;
  - l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma e che contrastino con gli interessi dell'Azienda;
- L'Azienda deve impegnarsi ad assumere tutte le iniziative utili a mantenere la riservatezza dei dati in suo possesso, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, riservatezza cui il Personale è comunque tenuto.
- L'Azienda promuove e sostiene l'innovazione e la ricerca al fine di favorire il cambiamento attraverso l'innovazione.
- L'Azienda sostiene il confronto con le comunità e le istituzioni Locali nell'ottica di una ricerca e soluzione condivisa delle problematiche.
- L'Azienda si impegna ad evitare che il Personale ponga in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione dei contratti, o al reperimento delle risorse umane.
- L'Azienda si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione dei ruoli del Personale, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione del Dipendente afferente l'organico, e sia garantita la individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica dell'Azienda.

- L'Azienda promuove e garantisce la costituzione e diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nei luoghi di lavoro e persegue il miglioramento della qualità assistenziale attraverso la corretta gestione dei percorsi del rischio clinico al fine di migliorare la qualità dell'assistenza ed evitare le probabilità di rischio.
- L'Azienda considera altresì l'ambiente di lavoro e il patrimonio aziendale come beni da tutelare anche nell'ottica di salvaguardia dei beni ambientali in senso lato.
- I soggetti di cui all'art. 1 sono tenuti a rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta definiti dal codice di comportamento dei Dipendenti pubblici.

## ***TITOLO II°: Ambiti di Applicazione***

### **ARTICOLO 4 – Comunicazione e rapporti con gli utenti**

L'Azienda uniforma la propria condotta nei rapporti con gli Utenti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I membri della Direzione, il Personale ed i Collaboratori dell'Azienda, pertanto, devono osservare tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli utenti, assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti.

L'Azienda provvede ad idonea formazione del proprio Personale al fine di ottimizzare la comunicazione con l'utenza. In particolare, vengono comunicate ai Cittadini Utenti le informazioni relative ai servizi sanitari erogati, alle tariffe, ai procedimenti amministrativi, al trattamento dei dati e ogni altra informazione utile all'esercizio dei propri diritti. L'Azienda, nella organizzazione ed erogazione delle prestazioni, si impegna al pieno rispetto dei principi posti a tutela dei diritti del malato.

L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

L'Azienda si avvale di interpreti o di Personale o Collaboratori con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli utenti stranieri.

Al Personale è vietato promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

E' fatto divieto riguardo a qualunque forma di regali o di favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Azienda. Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda medesima e/o per il Personale .

L'Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nella propria pagina web, nel notiziario aziendale, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità. Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina proposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale, ai Dirigenti da essa di volta in volta indicati ed all'Ufficio Stampa.

## **ARTICOLO 5 – Comunicazione e rapporti con il Personale**

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per l'Azienda, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Dirigente, Dipendente e Collaboratore rappresenta il vero vantaggio e una risorsa strategica per l'Azienda stessa.

L'Azienda proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Utenti o Visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del Dirigente, Dipendente e Collaboratore che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

La funzione di interesse pubblico, al cui perseguimento è indirizzata l'attività dell'Azienda, impone che la condotta del Personale ed il loro rapporto con gli utenti sia sempre improntato al massimo rispetto del decoro e della dignità umana, senza alcuna discriminazione e nel pieno rispetto dei diritti del malato.

Nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, l'Azienda deve ottimizzare l'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo le risorse umane in relazione ai bisogni assistenziali, tenendo conto delle possibilità e dei vincoli economici e di legge ed impegnando le medesime secondo criteri fondati sul merito, esplicitati con chiarezza, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva.

Il personale deve adempiere ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda e deve uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

E' vietato che il Personale riceva denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, Terzi, ed in particolare da aziende

farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti o d'interesse per l'Azienda, nello svolgimento della propria attività.

Il personale che riceva da utenti e terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Aziendale che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente ed il Terzo, circa la politica dell'Azienda in materia.

## **ARTICOLO 6 – Comunicazione e rapporti con i Terzi**

L'Azienda impronta la propria condotta nei rapporti con i Terzi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza

Il Personale preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, deve improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa Azienda, alla luce dei principi ed i criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.

Lo stesso Personale deve onformare la propria attività ed è tenuto al rispetto dei principi e dei criteri stabiliti dalla normativa di settore e degli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare deve attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, il Personale preposto a tale attività, deve ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna, o di realizzazione.

Il personale di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui è preposto deve gire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato o altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti sopra indicati.

E' fatto divieto riguardo a qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali. Il principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda e/o Dipendenti.

Il Personale si astiene dal prendere decisioni e/o svolgere attività che rientrino nei compiti del proprio ufficio in situazioni che possano generare conflitto d'interesse anche potenziale nell'ambito di situazioni personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e/o affini entro il

secondo grado o da cui possa per questi generarsi un vantaggio anche di carattere non economico.

## **ARTICOLO 7 – Correttezza e trasparenza delle informazioni amministrativo contabili**

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.

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.

Il personale ed i collaboratori operano, per quanto di loro competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Azienda sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità.

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

L'Azienda promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando il Personale 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.

## ***TITOLO III°: La conoscenza e l'applicazione del Codice***

### **ARTICOLO 8 – Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice**

- L'Azienda si impegna a garantire la conoscenza e l'applicazione del presente Codice, anche mediante la programmazione di idonei interventi formativi e conoscitivi. In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione al personale dipendente, si provvederà a porre in essere le seguenti azioni:
  - pubblicazione del Codice sul sito internet aziendale;
  - trasmissione di copia del Codice ai destinatari, Personale o Terzi unitamente ad una nota esplicativa che riassume le finalità del documento e definisca chiaramente, quale dovere degli stessi, la conoscenza dei suoi contenuti. La trasmissione del Codice avverrà mediante il ricorso agli strumenti di comunicazione informatica; per i Neoassunti la consegna è a mano con firma di ricevimento;
  - predisposizione e applicazione di un piano di informazione e formazione rivolto ai destinatari del Codice;
  - trasmissione ai Terzi con i quali sia in corso un rapporto contrattuale di informativa circa l'adozione da parte dell'Azienda del Codice, la presenza del Codice sul sito internet aziendale con l'esplicita precisazione che i rapporti attivati/da attivarsi con l'Azienda comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso;
  - affissione del documento all'Albo dell'Azienda e disponibilità di una copia dello stesso presso tutte le sedi dipartimentali in cui si esercita l'attività aziendale;
- Il Codice è patrimonio comune di tutti i destinatari che operano all'interno dell'Azienda. Questi ultimi sono obbligati in particolare a:
  - applicare in maniera puntuale il Codice;
  - informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i loro comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
  - attivare una collaborazione costante ed efficace con il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la trasmissione a tale soggetto di specifica informativa qualora si venga a conoscenza di eventuali violazioni del Codice da parte di destinatari o di terzi;
  - comunicare alla Direzione Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali criticità nell'applicazione del Codice.
- L'Azienda verifica il livello di conoscenza e comprensione del Codice da parte dei destinatari mediante eventuali accertamenti effettuati a campione tra i diversi profili professionali.

## **ARTICOLO 9 – Controlli su applicazione del Codice**

L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il sistema di controllo interno interessa ogni unità operativa e pertanto tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al suo corretto funzionamento.



L'azienda promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli.

Gli organi di controllo e di vigilanza e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

## **ARTICOLO 10 Osservanza del Codice e segnalazione di possibili violazioni**

A ogni destinatario è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del Codice. È fatto obbligo ai destinatari di:

- astenersi da comportamenti contrari a quanto dallo stesso stabilito;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali l'Azienda entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai responsabili sovraordinati o all'organo del quale si è parte, e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali violazioni del Codice delle quali si è venuti a conoscenza; le segnalazioni di possibili violazioni sono indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.
- 

L'azienda garantisce al Dipendente denunciante le misure di tutela stabilite dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. In particolare, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.ii.mm.

## **ARTICOLO 11 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il presente Codice è volto a definire in modo chiaro per tutti coloro che operano all'interno o che comunque intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda i valori esplicitati nei vari processi aziendali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Direttore Generale tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, che non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo, in conformità agli indirizzi espressi in materia dalla CIVIT e secondo le previsioni contenute nelle intese che saranno siglate in sede di Conferenza unificata per quanto riguarda gli adempimenti incombenti su Regioni, Enti Locali ed enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

Funzioni, compiti e responsabilità sono dettagliati dalle vigenti disposizioni (con particolare, ma non esaustivo, riferimento alla Legge 190/2012, alla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Decreto Legislativo n.39/2013). In base a tali norme è previsto che il Responsabile della

prevenzione della corruzione debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione della corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

In particolare, con riferimento al processo di informazione e formazione sui temi dell'etica e della legalità, e pertanto anche riferiti al presente Codice, sono assegnati Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare, i seguenti compiti:

- curare la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Azienda nonché il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente;

Resta fermo il compito dei Dirigenti responsabili di ciascuna struttura di vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto delle prescrizioni recate dal Codice e di porre in essere i necessari adempimenti di carattere disciplinare in caso di accertate violazioni.

## **ARTICOLO 12– Violazione del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie**

### ***12.1 Violazione del Codice da parte del Personale***

Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Spetta ai Dirigenti – coadiuvati se del caso dal Responsabile della prevenzione della corruzione - l'esame delle ipotesi di contrasto con i principi etici enunciati, rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o segnalate da Dipendenti, Collaboratori o Cittadini / Utenti.

Nel caso in cui detto soggetto ritenga che i comportamenti in questione integrino violazioni del Codice, ne dà comunicazione al responsabile dell'unità operativa cui appartiene il dipendente, affinché possa compiere le opportune valutazioni relative all'eventuale responsabilità disciplinare.

Il responsabile di U.O. o l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) informa il Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati dell'istruttoria

promossa a seguito delle segnalazioni, anche laddove questa si sia risolta in un'archiviazione.

Le eventuali sanzioni da irrogare sono comminate sulla base della gravità delle violazioni e sono applicate conformemente alle procedure previste nei vigenti CC.CC.NN.LL. ed alle disposizioni dettate dal Codice disciplinare aziendale.

### **12.2 Violazione del Codice da parte dei terzi**

In caso di segnalazione di una violazione del Codice da parte di un Terzo (Consulente, Fornitore, Appaltatore e quanti intrattengano con l'Azienda rapporti contrattuali), il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'Azienda e dall'interessato, al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo.

La violazione del Codice da parte di quest'ultimo può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Nei contratti stipulati dall'Azienda con i terzi saranno previste clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Dall'entrata in vigore del presente Codice, l'Azienda avvierà processi di comunicazione con i terzi, con i quali sono già in corso rapporti, al fine di diffonderne il contenuto.

## **ARTICOLO 13– Disposizioni Finali**

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.

La dichiarazione, la diffusione e la condivisione dei principi e dei valori etici, nell'intenzione aziendale, deve contribuire a creare un valore aggiunto, fonte di sviluppo e miglioramento continuo della Qualità.

A tale scopo l'Azienda si impegna ad inserire nei piani di formazione, diretti ai destinatari, specifici eventi finalizzati alla acquisizione di conoscenze, competenze e sensibilizzazione sulle problematiche del presente Codice.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento al D.P.R. n° 62/2013 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici ed alla delibera della Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75/2013 “ Linee guida in materia di codici di comportamento delle PP.AA (art.54 comma 5 D lgs n.165/2001)”