



BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Sommario

Sommario.....	1
Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art.2 -Definizioni.....	4
Art.3 - Ambito di applicazione.....	5
Art.4 - Principi generali.....	5
Art.5 - Regali, compensi e altre utilità.....	7
Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art.7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	8
Art.7.1 - Procedura per la gestione di un eventuale Conflitto di Interessi.....	9
Art.8 - Obbligo di astensione.....	9
Art.9 - Prevenzione della Corruzione, tutela del Dipendente che segnala illeciti e antiriciclaggio....	9
Art.10 - Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art.11 - Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art.12 - Comportamento in servizio.....	11
Art.13 - Divieto di discriminazione e promozione della pari opportunità e di trattamento tra donne e uomini in tutte le attività aziendali.....	13
Art.14-Corretto utilizzo delle risorse e comportamenti eco-responsabili.....	14
Art.15 - Corretto utilizzo degli strumenti Web.....	15
Art. 16 - Protezione dati personali.....	15
Art.17 - Rapporti con il pubblico.....	16
Art. 18 - Attività formativa.....	17
Art.19 - Attività assistenziale.....	18
Art 19.bis - Gestione delle liste d'attesa.....	19
Art.19 ter.- Altre disposizioni in materia sanitaria.....	19

Art.20 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	20
Art.21- Contratti ed altri atti negoziali.....	21
Art.22 -Vigilanza, monitoraggio.....	22
Art.23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	23
Art.24 - Procedura di adozione, modifica e diffusione.....	25

Art.1-Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art.54, comma 5 del D.lgs 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, dell’Asp di Ragusa, di seguito denominata “Azienda”, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell’interesse pubblico.

1. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art.54 del D.lgs n.165/2001”; tenuto conto delle disposizioni generali contenute nelle normative e nelle disposizioni nazionali e locali

Di seguito, si citano le principali:

- a) Legge 7 agosto 1990 n°241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;
- b) Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- c) Legge 06 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- d) Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n°62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- e) Deliberazione Civit (ora ANAC) del 24 ottobre 2013, n. 75 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5 del D.lgs 165/2001)”;
- f) Determinazione ANAC del 29 marzo 2017, n.358, “Linee guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- g) Deliberazione ANAC del 13 novembre 2019 n.1604 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- h) Deliberazione ANAC del 19 febbraio 2020 n.177 “Linee Guida di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Con l’approvazione del presente Codice l’Azienda intende ribadire il proprio concreto impegno nell’attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell’attività amministrativa, la promozione dell’etica e dell’integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all’interno dell’Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell’ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei Dipendenti. L’Azienda intende altresì confermare il proprio impegno nella prevenzione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Art.2-Definizioni

Ai fini del presente Codice si intende per “Dipendenti” tutti i soggetti indicati ai commi 1,2,3 e 4 dell’art.2 del DPR del 16 aprile 2013, n.62

1. Ai fini del presente Codice è da intendersi per “Sovraordinato” il riferimento gerarchico immediatamente superiore individuato dal proprio assetto organizzativo.
 - a. Il Direttore Generale, nei confronti del personale direttamente assegnato, dei Responsabili delle strutture direttamente afferenti come da organigramma dell’Asp di Ragusa, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
 - b. Il Direttore Sanitario e Amministrativo, nei confronti dei Direttori Medici dei PP.OO. dei Direttori Amministrativi di PP.OO. e Territoriali nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture/Dipartimenti direttamente afferenti;
 - c. Il Direttore del Dipartimento nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici o complesse direttamente afferenti;
 - d. Il Responsabile della Struttura complessa nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici direttamente afferenti;
 - e. Il Responsabile della Struttura semplice dipartimentale nei confronti del personale direttamente assegnato,
 - f. Il Responsabile della Struttura semplice nei confronti del personale direttamente assegnato.
2. Ai fini del presente Codice si intende per “Corruzione” e “Illecito” in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, anche la “cattiva amministrazione”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale o che comportino spreco di risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari: al fine sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell’interesse pubblico, danneggiano l’immagine dell’Azienda e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità, nella trasparenza e nell’integrità dell’agire dell’Azienda a causa del condizionamento improprio di interessi particolari.

In sintesi, ai fini del presente Codice si intende per “Corruzione” e “Illecito” in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I “Dei Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, artt.314-360), anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Azienda a causa del cattivo uso o dell’abuso da parte di un dipendente del potere a lui affidato, ovvero un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio per uno o più specifici cittadini utenti, resi oggetto di peculiare attenzione/comportamento a ciò indirizzato da parte del singolo dipendente o gruppi di dipendenti.

L’art.42 del codice dei contratti pubblici legge 50/2016 offre una definizione di conflitto di interessi, come la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l’esito è potenzialmente idonea a minare l’imparzialità e l’indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l’interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l’interesse pubblico. Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall’articolo

97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

ART. 3-Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando e distacco.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti in istituti penitenziari.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare a tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
5. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
6. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 4-Principi Generali

Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art.23 del presente codice. Pertanto, sulla scorta dei principi generali dettati dal DPR 62/2013 il Dipendente:

1. osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il Dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate, nel rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
2. rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e parità di trattamento agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziali e facendo proprio il principio di reciprocità di trattamento, trattando ciascuno come egli stesso vorrebbe essere trattato.

3. 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 e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.
4. esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'Azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia, contribuendo al contenimento dei costi e alla qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Azienda il Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Azienda o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
6. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, di norma telematica, nel rispetto delle disposizioni vigenti ed in particolare dei principi di riservatezza.

Ciascun soggetto obbligato al rispetto del presente codice aziendale, in relazione al ruolo che ricopre, è chiamato a conformare il proprio comportamento al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate, attenendosi anche ai seguenti principi orientativi della propria condotta:

- a. collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- b. impegno per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- c. impegno a creare un contesto e un clima organizzativo che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali da un punto di vista professionale e relazionale;
- d. nell'ambito della propria facoltà di agire in piena autonomia e con assunzione diretta di responsabilità;
- e. osservanza delle regole finalizzate alla correttezza delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;
- f. perseguimento della funzione di servizio al cittadino, anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
- g. Garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
- h. Il rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;

Art.5-Regali, compensi e altre utilità

1. Ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il Dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.
3. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri denaro, regali o altre utilità, neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.
4. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a proprio Sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.
5. Il Dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli: nel caso abbia ricevuto regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti, gli stessi saranno messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, da intendersi come valore complessivo nell'arco dell'anno.
7. Ai fini del presente articolo, fra i regali o altre utilità sono inclusi anche eventuali vari supporti all'attività istituzionale, facilitazioni e opportunità d'impiego, risorse o contributi alle spese sostenute per la partecipazione ad eventi oggetto di sponsorizzazioni o a sperimentazioni al di fuori di quelli autorizzati mediante gli specifici regolamenti aziendali, partecipazione gratuita ad eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di forniture o campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva.
8. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i Sovraordinati, ciascuno per quanto di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.6 -Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. E' vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art.18 della Costituzione; in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 15 giorni, al proprio dirigente, al Servizio Risorse Umane, unitamente al responsabile aziendale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, in cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Il Dipendente non costringe in alcun modo altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Dipendente si astiene sempre dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro ed in particolare quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.
5. La mancata dichiarazione di adesione, preventiva o successiva, da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
6. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitti di interesse compete all'UOC Servizio Risorse Umane che le registra in un apposito archivio, ai fini dello svolgimento dell'attività di monitoraggio sulla materia del presente articolo.
7. Trascorsi senza rilievi trenta giorni dalla comunicazione, l'adesione all'associazione si intende autorizzata.
8. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio-sanitario; rivestono, inoltre, particolare rilevanza i rapporti con associazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

Art.7-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il Sovraordinato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura.

Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata all'UOC Risorse Umane, che provvede a registrarla in un apposito archivio condiviso con il RPCT ai fini della vigilanza sulla materia, in particolare sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni.

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 Dipendente comunica tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni rese, per rimuovere il conflitto di interesse, quando questo assume carattere strutturale, ossia laddove si configura una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente e non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti. La comunicazione dovrà essere redatta su autocertificazione ed inviata all'UOC Risorse Umane al RPCT ed al proprio Dirigente responsabile della U.O. ove lo stesso svolge la sua attività lavorativa.

Art. 7.1-Procedura per la gestione di un eventuale Conflitto di Interessi

1. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto di interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
2. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto 1 risponde per iscritto all'interessato comunicandogli gli esiti della valutazione;
3. Il responsabile di cui al punto 1 assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
 - a) Richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
 - b) Permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;
4. Nel caso di cui al punto 3 lett. a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - a) Rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
 - b) Proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
 - c) Proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
 - d) Dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Art. 8-Obbligo di astensione

1. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra lavorativa, persone con le quali 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, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il Dipendente si astiene in situazione di fondata previsione di comportamento arbitrario, asimmetrico o discriminatorio ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il Dipendente comunica tempestivamente per iscritto, entro e non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche potenziale di conflitto d'interesse al dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza, al fine di evitare il concretizzarsi del conflitto. Il Sovraordinato valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al Dipendente.
4. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza, sentito e avuto il supporto del RPCT; la decisione è presa entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione dell'interessato, è debitamente motivata, ed individua un eventuale sostituto per la trattazione della pratica;
5. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del Sovraordinato ed inviata in copia all'UOC Risorse Umane unitamente al RPCT, per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente.

Art.9-Prevenzione della Corruzione, tutela del Dipendente che segnala illeciti, antiriciclaggio

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della Corruzione e degli Illeciti nell'Azienda. In particolare, Il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnala al proprio Sovraordinato o al Responsabile Prevenzione della corruzione eventuali situazioni di Illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Se nella situazione di illecito il Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, invia la segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
2. Il Sovraordinato che riceve la segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero ogni soggetto interessato a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di Illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni.
3. Al Dipendente che effettui le predette segnalazioni di Illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) al responsabile aziendale per la Prevenzione della corruzione si applica l'articolo 54bis del D.lgs 165/2001 con specifico riferimento alla tutela di anonimato del segnalante; nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non sarà tutelato ai sensi dell'art.54 bis citato.
4. Il Sovraordinato ed il Responsabile prevenzione della Corruzione che omettano di prendere in carico le segnalazioni ricevute, nei termini temporali previsti dalla procedura aziendale "Whistleblowing" sono sanzionabili dal punto di vista disciplinare ai sensi dell'art.16 del DPR 62/2013;
5. Tutti i soggetti coinvolti, indipendentemente dall'irrogazione di eventuali sanzioni amministrative per inadempienze o violazioni in materia della tutela del segnalante e della corretta gestione della segnalazione, rispondono in tale ipotesi sul piano disciplinare per l'inosservanza e/o la violazione dei propri obblighi di servizio, secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
6. Il Sovraordinato informa l'Ufficio procedimenti disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.
7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.
8. L'Azienda nomina un gestore aziendale antiriciclaggio, che è il soggetto delegato a valutare ed effettuare alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) le comunicazioni relative alle operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento. La trasmissione delle segnalazioni alla UIF avviene in via telematica, tramite il portale Internet infostat-uif.bancaditalia.it, previa registrazione e abilitazione del segnalante al sistema
9. Il Dipendente segnala tempestivamente, ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n.231, le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, al gestore aziendale antiriciclaggio: il gestore valuta le segnalazioni pervenute per le eventuali comunicazioni alla UIF.
10. Rimangono ferme le competenze del servizio ispettivo anche per quanto riguarda le verifiche ed i controlli, con le funzioni ad oggi attribuite.

Art.10-Trasparenza e tracciabilità

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.
3. Il Dipendente rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e fornisce i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il Dipendente segnala al Sovraordinato le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art.11 -Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda stessa.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente:
 - a. Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - b. Non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - c. Non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. Il dipendente non arreca nocimento all'immagine dell'Azienda anche nei comportamenti tenuti nella vita privata, nei rapporti con la stampa, con i social network gruppi in rete.
5. Il dipendente ha l'obbligo di acquisire l'autorizzazione scritta del proprio dirigente o direzione generale prima di rendere dichiarazioni ai soggetti di cui al comma precedente; in ogni caso, egli ha l'obbligo di attenersi ai regolamenti e ai protocolli aziendali in materia.

Art.12-Comportamento in servizio

1. Il Dipendente non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni né adotta comportamenti tali da far ricadere la responsabilità su altri Dipendenti.
2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il Dipendente osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. Il dipendente è tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente. Il Dipendente è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.
4. Il Dipendente rispetta i turni di servizio predisposti dal Sovraordinato al fine di garantirne la corretta funzionalità, non apporta alcuna variazione senza autorizzazione.
5. Il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del sovraordinato, provvede ad informarlo, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.
6. Il dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.
7. Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio sovraordinato, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.
8. Il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione del rischio per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica etc).
9. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
10. Il dipendente, segnala situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, e ogni altro evento che può avere riflessi sul servizio.
11. Il dipendente tiene rigorosamente separate attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle spese.
12. Il dipendente svolge la propria funzione nelle migliori condizioni e comunque durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
13. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti socio sanitari, degli ambulatori e in genere di tutte le strutture in cui svolgono attività sanitarie e socio assistenziali.
14. Il dipendente, in presenza di altri dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al proprio sovraordinato che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
15. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
16. Il dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui assegnata, deve indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro.
17. Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico- sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il dipendente che si occupa di assistenza è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere.

18. Il dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del personale, degli utenti e dei terzi. E' comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non aperti al pubblico.
19. Il dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc..), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.
20. Il dipendente gestisce i rapporti con gli informatori scientifici di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.
21. Il dipendente non deve chiedere di parlare con i suoi superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica, per diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei suoi colleghi, o chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
22. L'Azienda ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del Dipendente che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'Azienda.
 - a. Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui agli artt.6 e 7 del presente Codice;
 - b. Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento,
 - c. Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - d. Il perseguimento dei fini istituzionali senza influenze o pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e/o finanziari.

Art.13-Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità e di trattamento tra donne e uomini in tutte le attività aziendali

1. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.
2. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti i dipendenti ed a ogni livello organizzativo.
3. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta.
4. Costituisce discriminazione diretta qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga.
5. Costituisce discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

6. Costituisce altresì discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione della gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
7. Sono considerate come discriminazione anche le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo; sono considerate come discriminazioni anche le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
8. Sono considerati discriminazione i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di avere rifiutato i comportamenti di cui ai precedenti capoversi o di essersi sottomessi; sono considerati altresì discriminazioni quei trattamenti sfavorevoli da parte del datore di lavoro che costituiscono una reazione ad un reclamo o ad una azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento tra uomini e donne.
9. Laddove la lavoratrice o il lavoratore agisca in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per molestia o molestia sessuale poste in essere in violazione dei divieti di cui ai capoversi precedenti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla denuncia stessa; è nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del denunciante: le tutele di cui al presente comma non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero l'infondatezza della denuncia.
10. Il divieto di discriminazione si applica anche alle iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento, aggiornamento e riqualificazione professionale, inclusi i tirocini formativi e di orientamento, per quanto concerne sia l'accesso sia i contenuti.

Art.14-Corretto utilizzo delle risorse e comportamenti eco-responsabili

1. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.
2. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al Sovraordinato e contestualmente si attiva per la risoluzione del problema.
3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto del regolamento di Gestione del Parco Auto aziendale, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio ove consentito e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.
4. Il dipendente contribuisce alla riduzione dei consumi di materiali e di energia, anche ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
5. Il dipendente, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali oltre che il proprio benessere individuale, è tenuto all'adozione di comportamenti eco-responsabili, quali.
 - a. Spegnerne gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice ecc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza per un periodo superiore ai tre giorni;

- b. Spegner le luci artificiali quando quella naturale è già sufficiente;
- c. Spegner le luci artificiali quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagno, archivi, magazzini sale riunioni,);
- d. Non stampare inutilmente i documenti, in particolare quando sono in fase di lavorazione, utilizzando gli accorgimenti necessari per il risparmio di carta e inchiostro: impostare come predefinita la funzione di stampa a fronte retro e più pagine in un foglio, privilegiare la stampa in bianco e nero ed a bassa risoluzione; recuperare i fogli stampati da buttare utilizzandoli come carta da riciclo;
- e. Mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18°-20°) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24°-26°) e non riscaldare o raffreddare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni) mantenendo le finestre d'ufficio chiuse in caso di condizionatore o riscaldamento accesi, in modo da evitare dispersioni;
- f. Differenziare i rifiuti prodotti e consentire una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.

Art.15 -Corretto utilizzo degli strumenti Web

1. Il Dipendente nell'utilizzo degli strumenti Web si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto e le disposizioni relative alla normativa privacy.
2. E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque modo e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
3. L'ASP di Ragusa si attende dai dipendenti che riflettano i valori propri dell'Azienda quando postano in un social un contenuto attinente le strategie aziendali.
4. I dipendenti dell'ASP di Ragusa evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso gli altri dipendenti dell'Azienda sia verso soggetti terzi.
5. I dipendenti dell'ASP di Ragusa non devono screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti ed i cittadini ricevono: la violazione è ancora più grave quando i pazienti ed i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato.
6. Il dipendente che posta contenuti attinenti l'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.

Art.16-Protezione dati personali

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito aziendale nonché ad ogni ulteriore disposizione impartita dal responsabile della protezione dei Dati dell'Azienda.
2. E' fatto divieto di utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, oltre a integrare il reato di trattamento illecito di dati, costituisce illecito disciplinare.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Azienda, si attiene a tutte le misure di sicurezza previste in materia a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni aziendali, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non comunicandoli a terzi.

4. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali (videosorveglianza a protezione di persone e/o dal patrimonio aziendale, videomonitoraggio pazienti ricoverati, documentazione sanitaria collegata al percorso di cura) è fatto divieto di riprendere con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti e loro familiari per qualsiasi finalità.
5. E' fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, operazioni di trattamento dei dati personali di il dipendente sia venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri. Il divieto vale altresì per l'accesso ad applicativi e portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione.
6. Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (es. forum e blog) e altri strumenti telematici, informazioni, dati, commenti, immagini, documenti (foto/video/audio), connessi in qualsiasi modo all'attività lavorativa, che possano ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, violandone la riservatezza e conseguentemente cagionando danni a terzi e all'Azienda.

Art.17-Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda salvo diverse disposizioni di servizio e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.
2. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispetto della sicurezza dei dipendenti e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli stesso l'interessato al Dipendente o struttura competente.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio (T.U.n.3 del 1957) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Azienda, e di altri dipendenti. Il dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materia riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.
6. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dall'Azienda.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti

o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria azienda.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazioni di tale obbligo, e della 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 alla struttura competente.
9. Il dipendente rispetta rigorosamente le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste d'attesa e accesso alle prestazioni, garantendo la massima trasparenza e imparzialità di trattamento.
10. Nel rispetto delle disposizioni di legge, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai dipendenti espressamente incaricati (es. Ufficio Stampa).
11. I dipendenti espressamente incaricati, di cui al citato comma 10, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun Dipendente.

Art. 18-Attività formativa

1. L'attività formativa prevista come aggiornamento professionale obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari. Essa è finalizzata al completamento ed all'aggiornamento della preparazione professionale del dipendente, per il miglioramento della qualità dei servizi, inoltre è fondamentale nei casi di riconversione funzionale dei dipendenti.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di seguire i percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai Consigli/Albi/Ordini nazionali di appartenenza, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di educazione continua in medicina (ECM).
3. Ai dipendenti dell'Azienda sono altresì rivolte attività formative obbligatorie in materia di etica, legalità, anticorruzione, trasparenza ed integrità. In tal caso, il percorso formativo è curato dal RPC in raccordo con il servizio Formazione aziendale, mediante l'inserimento delle attività formative nel Piano Formativo Aziendale.
4. La formazione dovrà raggiungere, annualmente, le aree di rischio generale (contratti pubblici; gestione personale dipendente e convenzionato; gestione economico-finanziaria e patrimoniale; controlli, verifiche ispezioni e sanzioni) e le aree di rischio specifico (attività libero professionale e liste di attesa; rapporti contrattuali con privati accreditati; farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie; sperimentazioni e sponsorizzazioni; attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero; formazione del personale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro specifica al profilo di appartenenza). I Dirigenti responsabili delle unità operative possono avanzare a tal fine proposte di specifiche attività, la cui realizzabilità è valutata di concerto con il RPC affinché l'aggiornamento abbia valenza sistematica e tempestiva anche in relazione alle misure e disposizioni applicabili.
5. Il dipendente:
 - deve astenersi dal partecipare ad eventi formativi/informativi sponsorizzati o variamente finanziati nei quali, dal programma o dalle modalità di presentazione e promozione, possa ragionevolmente presumersi che l'informazione e l'attività non sia obiettiva, ma influenzata

da interessi diretti o indiretti che ne pregiudichino la finalità esclusiva di formazione (ad esempio attività che possano tradursi in mera pubblicità di prodotti e servizi);

- nel caso di partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati o variamente finanziati non può percepire i relativi compensi;
 - non può accettare un ristoro economico relativo ad un soggiorno per un periodo superiore rispetto alla durata dell'evento formativo, né per iniziative aggiuntive diverse da quelle relative all'evento, né può accettare forme di ospitalità per familiari o conoscenti;
 - se coinvolto in eventi/congressi/gruppi di lavoro, può rendere disponibili solo dati aggregati riconducibili alla propria attività ed esperienza, della obiettività e veridicità dei quali si assume piena responsabilità e non può invece, a meno che non sia espressamente autorizzato dalla Direzione sanitaria aziendale, imputare tali informazioni direttamente all'Azienda;
 - se coinvolto, anche come relatore, in eventi/congressi organizzati da società scientifiche o da vari soggetti privati con lo scopo di illustrare le caratteristiche e modalità relative a prodotti/pratiche sanitarie interne all'Azienda, deve preventivamente comunicare tale attività all'Azienda, che laddove valuti un rischio, anche meramente potenziale di conflitto di interessi, provvederà a comunicare le proprie determinazioni al dipendente stesso, eventualmente anche non consentendo la partecipazione o individuando le condizioni che la rendono lecita;
6. I dipendenti non possono sottoscrivere direttamente contratti o accordi convenzionali con soggetti privati per l'esecuzione o organizzazione di attività formative o di *training* che devono comunque prevedere una loro formalizzazione da parte dell'Azienda.

Art.19-Attività assistenziale

1. Il Dirigente Sanitario, nello svolgimento delle proprie attività libero professionali intramurarie, ha il dovere di rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in materia, nonché le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, e ogni altra disposizione normativa, contrattuale o aziendale in materia.
2. Il dirigente sanitario, in particolare:
 - a. Organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale, tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi (anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione degli orologi marcatempo);
 - b. Non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto;
 - c. Presta la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi, al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria;
 - d. Nello svolgimento della propria attività istituzionale non assume comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.
 - e. Evita di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
 - f. Comunica i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra personale sanitario e il paziente, i suoi familiari o il caregiver.

- g. Ha l'obbligo di gestire una corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
3. Il dirigente sanitario non richiede o percepisce corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto ed autorizzati dall'Azienda.
 4. Il dirigente sanitario produrrà all'utente la compilazione di un questionario elaborato dall'URP, per la rilevazione della qualità percepita, redatto in più lingue e predisposto in forma anonima, prevedendo all'interno dello stesso, una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente, riguardanti la percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori. Il questionario compilato dovrà pervenire direttamente al responsabile della struttura di valutazione interna (OIV), evitando commistioni con gli operatori dell'U.O. in cui è stata erogata l'assistenza. Il responsabile della struttura di valutazione dovrà trasmettere il questionario al RPCT nel caso si rilevano delle anomalie riconducibile alle competenze di quest'ultimo.

Art 19 bis-Gestione delle liste d'attesa

1. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore, rispettando l'ordine cronologico di prenotazione e i criteri di priorità fissati per le urgenze.
2. Il dipendente che svolge funzioni assistenziali e di cura è tenuto al rigoroso rispetto delle liste d'attesa delle prestazioni sanitarie e delle prescrizioni volte alla riduzione dei tempi d'attesa, nonché delle relative disposizioni di riferimento regionali ed aziendali.
3. Il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta per il professionista sanitario;
4. Il dirigente responsabile dell'unità operativa o della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito e il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

Art.19 ter-Altre disposizioni in materia sanitaria

1. Il personale sanitario è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate.
2. Il dipendente non indica nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.
3. Nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi dai farmaci sono tassativamente rispettati principi deontologici e di imparzialità.
4. Il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura si adopera affinché la richiesta al personale di afferenza di prestazioni aggiuntive previste dalle norme legislative e contrattuali di riferimento sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

Art.20-Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.15 septies del d.lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

2. Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione dell'Azienda.
3. 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.
4. Il dirigente responsabile di struttura, 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 convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta.
5. 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 dell'Azienda. Il dirigente responsabile di struttura controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.
6. Il dirigente cura 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 (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.
7. Il dirigente responsabile di struttura informa e coinvolge i dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.
8. Il dirigente responsabile 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 disposizione. Il dirigente responsabile di struttura affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente responsabile di struttura esegue la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i temi prescritti, tenendo conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento.
10. I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
11. Il dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
12. Il dirigente responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un Illecito riferendo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un Illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 – bis del D.lgs.165/2001.
13. 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 e della pubblica amministrazione in generale.
14. Il dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
 15. Il dirigente responsabile di struttura è tenuto ad assicurare e monitorare l'attività dei dipendenti e dei collaboratori a qualunque titolo avvenga nel pieno rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento Europeo n.679/2016 e alla osservanza delle procedure aziendali in materia, con particolare riferimento alla segnalazione e alla gestione di una violazione dei dati personali (Data Breach).
 16. Il dirigente responsabile di struttura, è tenuto a mettere in atto le misure di protezione dei dati personali, tecniche ed organizzative, idonee a preservare la riservatezza dei cittadini ed a minimizzare i rischi che incombono sul trattamento.
 17. I direttori di Unità Operativa curano l'attuazione della procedura aziendale antiriciclaggio all'interno delle strutture di appartenenza, danno le necessarie indicazioni ai dipendenti dell'U.O. ai fini della corretta individuazione e trattamento delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e, nel caso di operazioni sospette comunicano al Gestore aziendale tutti i dati necessari per la segnalazione alla UIF, facendo riferimento allo specifico indicatore di anomalia e/o indicando gli elementi delle operazioni sintomatiche del sospetto.
 18. Il Dirigente responsabile di struttura, comunica tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni rese, per rimuovere il conflitto di interesse, quando questo assume carattere strutturale, ossia laddove si configura una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente e non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti. La dichiarazione aggiornata, dovrà essere inviata al RPCT.

Art.21-Contratti ed atti negoziali

1. Nella preparazione, conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente, ivi compreso il dipendente con qualifica dirigenziale, non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda 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, comunicando la situazione per iscritto al sovraordinato. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente e trasmessa al RPCT;
3. Il dipendente, ivi compreso il dipendente con qualifica dirigenziale, qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedentemente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Sovraordinato unitamente al RPCT. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura

- aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio sovraordinato.
 5. Il Dipendente non deve chiedere o accettare benefit impropri per uso privato, quali:
 - a. Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b. Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa;
 - c. Doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - d. Comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
 - e. Benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
 6. La partecipazione a commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi, o comunque al procedimento amministrativo di aggiudicazione è incompatibile con la partecipazione ad iniziative formative/assunzioni di incarichi di vario tipo a spese delle aziende partecipanti alla gara, per un lasso temporale compreso tra i dodici mesi successivi all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione;
 7. E' fatto obbligo ai soggetti coinvolti nelle attività contrattualistiche e negoziali, tenuti all'osservanza del Codice, di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali;
 8. In sede contrattuale ai singoli fornitori e/o appaltatori è consegnata copia del presente Codice. Gli stessi si impegnano, per iscritto, a condividere e rispettare i principi. Nei casi di violazioni delle presenti prescrizioni, l'Azienda può risolvere il contratto e/o richiedere il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato alla stessa dalla condotta lesiva dei soggetti suddetti.

Art.22-Vigilanza, monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6, del D.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista del presente articolo, nell'ambito dei procedimenti disciplinari attivati su segnalazione e comunque nei limiti previsti dal regolamento aziendale sui procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis del D.lgs 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del D.Lgs 165/2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice e del D.P.R.62/2013 nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del D.lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2 della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimento Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. L'Azienda rivolge ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del DPR 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'ufficio delle risorse umane competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con l'organismo preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto, ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine:
 - della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;
 - della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.
10. L'aver adempiuto un illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.
11. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, entro il mese di gennaio di ogni anno, integra i Codici Disciplinari con le sanzioni applicabili ai soggetti tenuti al rispetto del presente Codice nei casi di violazione degli obblighi ivi previsti, sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento e secondo quanto suggerito dalla Determinazione ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013
12. L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dalla struttura.

Art.23-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme e le disposizioni del presente Codice, l'osservanza del quale è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.
2. La violazione degli obblighi del presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e di quelle relative alle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, essa è altresì fonte - all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni – di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* individuale.

4. 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.
5. Relativamente alla responsabilità disciplinare, se il comportamento in violazione è già previsto nei CC.NN.LL la sanzione applicabile è quella ivi indicata.
6. Se il comportamento in violazione non è previsto da norma specifica:

Per il personale del comparto il tipo di sanzione viene individuato in base ai criteri di minore gravità, particolare gravità e grave danno:

- qualora l'infrazione sia di minore gravità si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione;
- qualora l'infrazione sia di particolare gravità si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- qualora l'infrazione comporti un grave danno si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

Per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza SPTA il tipo di sanzione viene individuato in base al criterio della gravità:

- qualora l'infrazione sia di minore gravità si applica la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da euro 200 a euro 500;
 - qualora l'infrazione non sia di minore gravità si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di sei mesi.
7. L'entità delle suddette sanzioni viene determinata in base ai seguenti criteri:
 - gravità del comportamento, sua intenzionalità, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati; responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - entità del risarcimento del danno in caso di condanna della pubblica amministrazione;
 - entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
 8. La recidiva nelle mancanze previste già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità.
 9. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 10. Le sanzioni espulsive (licenziamento con preavviso e senza preavviso), oltre a quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, possono essere applicate anche nei casi da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui:

- all'articolo 5 “Regali, compensi ed altre utilità”, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento/non compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- all'articolo 6 “Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni”, comma 3;
- all'articolo 21 “Contratti ed atti negoziali”, comma 6, valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione;

e nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

- all'articolo 5 “Regali, compensi e altre utilità”, commi 6 e 7;
- all'articolo 8 “Obbligo di astensione”, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali.

11. Le sanzioni sono applicate dal Dirigente responsabile o dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari secondo la competenza prevista dalla vigente normativa e dalla specifica regolamentazione aziendale in materia disciplinare

Art.24-Procedura di adozione, modifica e diffusione

1. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica annualmente lo stato di attuazione del “Codice” e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione i dati rilevati dall'UPD circa il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Il “Responsabile” provvede, inoltre, alla comunicazione di tali dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in collaborazione con l'UPD, partecipa alla definizione dei doveri prescritti dal codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari
3. Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza affiancato dall'OIV e dall'UPD, guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare; questa attività prevede il coinvolgimento dei dirigenti e dipendenti che aiutano ad individuare, sotto il profilo soggettivo, quei comportamenti che contribuiscono alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della *performance*;
4. L'Azienda si riserva di apportare al presente “Codice” le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali linee elaborate dalla Regione cui spetta l'attività di vigilanza e di monitoraggio ai sensi dell'art.15, comma 6, del D.P.R.62/2013, nonché delle direttive ANAC.
5. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del “Codice” seguono una procedura “aperta”, con il diretto coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni che esprimono le proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del Codice;
6. L'Azienda fornisce la più ampia diffusione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale. Il codice si intende letto e conosciuto con la pubblicazione sul sito aziendale;
7. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice;

8. Ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 190/2012 l'Azienda prevede negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
9. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al DPR n.62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.";
10. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione di adozione, da parte della Direzione Strategica, ed è patrimonio comune di coloro che operano in e per l'Azienda;
11. Il presente Codice costituisce allegato del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'A.S.P. di Ragusa.