



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
DIREZIONE GENERALE

del 18-10-2024

Deliberazione n. 1066

OGGETTO: Approvazione del Codice Etico dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo,

<p>STRUTTURA PROPONENTE AREA AFFARI GENERALI</p> <p>Proposta n. <u>112</u> del <u>08/10/24</u></p> <p><i>La presente deliberazione si compone di n. 3 pagine e di n 2. allegati (dei quali il numero 2 è parte integrante e sostanziale)</i></p> <p>Il Responsabile del procedimento Dott. Vincenzo Manzella</p>	<p>Area Economico - Finanziaria e Patrimoniale</p> <p>Imputazione del costo n. _____ del _____</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale Dott. Luigi Guadagnino</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p>
<p>Ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e della L.R. 7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p>Il Responsabile dell'Unità proponente: dott. Vincenzo Manzella <i>Vincenzo Manzella</i></p>	

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 18 del mese di OTTOBRE, nei locali della sede legale di Via del Vespro 129, Palermo, la Direttrice Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, Dott.ssa Maria Grazia Furnari, nominata con D.P. 324/SERV.1°/S.G. del 21/06/2024, assistita dalla GRAZIA SERRICCI, quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
DIREZIONE GENERALE**

IL DIRETTORE DELL'UOC AFFARI GENERALI
Dott. Vincenzo Manzella

- VISTO** il D. Lgs. del 30 dicembre 1992 n. 502, recante *"Riordino della disciplina in materia sanitaria"* a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421, e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.Lgs 21 dicembre 1999 n. 517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998 n. 419;
- VISTO** il D.P.C.M. 24 maggio 2001, recante *"Linee guida concernenti i protocolli di intesa da stipulare tra Regioni e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali delle Università nel quadro della programmazione nazionale e regionale ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517. Intesa ai sensi dell'art.8 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*;

PREMESSO CHE con nota prot. n. 54815 del 02/10/2024 (all. n.1) la Direzione Strategica, condividendo la finalità delle azioni correttive finalizzate al completamento dell'avviato percorso di consolidamento dei PAC e alla conseguente certificazione dei Bilanci, nell'ambito della programmazione del piano AUDIT 2024, che ha previsto la verifica dell'Azione PAC A.1.5 *"redazione e divulgazione di un Codice Etico Aziendale"*, ha chiesto al Direttore Area Affari Generali *"di redigere e sottoporre all'approvazione della stessa un modello di codice etico in cui dovranno essere definiti i principi di deontologia aziendale ritenuti essenziali per il perseguimento di quelle funzioni che l'Azienda riconosce come proprie ai devono ispirarsi i comportamenti di tutti i portatori di interesse"* ;

CONSIDERATO CHE:

- il Codice Etico costituisce ed esprime i principi cardine di deontologia professionale dei singoli dipendenti dei collaboratori e dei terzi che nella fattispecie interagiscono con l'AUOP al fine di implementare l'etica all' interno dell'Amministrazione supportarne i comportamenti e favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- il codice etico è, pertanto, un insieme di principi basati sui valori morali in base ai quali una Azienda assume decisioni mentre il codice di comportamento è un insieme di regole che determina nello specifico il comportamento appropriato che deve essere assunto sia dai dipendenti che da terzi portatori di interesse;
- il Codice Etico, pertanto, integra anche le previsioni del Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013;

RICHIAMATO Il D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 art. 54 comma 1, che prevede che *" il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico....."*

RITENUTO necessario, in ossequio alle disposizioni di cui alla predetta nota prot. n.54815 del 0/10/2024, dotare l'Azienda del predetto Codice che viene allegato alla presente quale parte integrante del presente provvedimento (all. n. 2) ;

DATO ATTO che il Direttore dell'UOC AFFARI GENERALI che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittima, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
DIREZIONE GENERALE**

dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n. 20 e succ. modifiche ed integrazioni, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente ripetuti e trascritti

PROPONE DI

ADOTTARE il Codice Etico dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone", allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale ed inscindibile (all. 2)

DISPORRE che il Codice Etico e sia pubblicato sulla *homepage* dell'Azienda per assicurarne la massima diffusione a tutto il personale, nonché nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";

TRASMETTERE copia del presente provvedimento a tutte le articolazioni amministrative e sanitarie dell'Azienda nonché alle Organizzazioni Sindacali del personale dirigente del comparto ed alla RSU aziendale al fine di darne massima diffusione ed adeguata informativa;

DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;

MUNIRE il presente provvedimento della clausola di immediata esecutività art. 53 c.2 Legge regionale 30 del 30/11/1993 al fine di realizzare le finalità di miglioramento continuo dei processi aziendali.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. AFFARI GENERALI

Dott. Vincenzo Manzella

Sul presente atto viene espresso:

parere Favorevole dal
Direttore Sanitario
Dott. Alberto Firenze

parere Favorevole dal
Direttore Amministrativo
Dott. Sergio Consagra

La Direttrice Generale
Dott.ssa Maria Grazia Furnari

- Vista la proposta di deliberazione che precede, e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo;
- Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario;
- Ritenuto di condividerne il contenuto;
- Assistito dal segretario verbalizzante;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

La Direttrice Generale
Dott.ssa Maria Grazia Furnari

Il segretario verbalizzante



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
DIREZIONE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 20-10-2024 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
 sono pervenute opposizioni da _____

Il Funzionario Responsabile

Notificata al Collegio Sindacale il _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

- Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93
 Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4 comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

Il Funzionario Responsabile

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente deliberazione:

- Ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato
 Ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato
 Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal _____

Il Funzionario Responsabile

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA**

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

Pec: protocollo@cert.policlinico.pa.it

Web: www.policlinico.pa.it

DIREZIONE GENERALEAl Direttore dell'Area Affari Generali
*Dott. Vincenzo Manzella*e, p.c. All' Internal Audit
*Dott. Antonio Zanghi***Oggetto:** Attuazione azioni di sistema Piano di Audit 2024 – Redazione Codice Etico Aziendale.

Facendo seguito all'e-mail del 24 settembre 2024 del Dr Zanghi, nella qualita' di Internal Audit, si rappresenta che nell'ambito del Piano di Audit 2024, approvato con Deliberazione n. 129/2024, sono state individuate le "azioni di sistema" finalizzate al completamento dell'avviato percorso di consolidamento dei P.A.C. ed alla conseguente certificazione dei bilanci.

La Direzione Strategica, condividendo nel merito le finalità delle azioni correttive/miglioramento di cui sopra, ne auspica una rapida e concreta attuazione al fine di promuovere il miglioramento continuo dei processi aziendali.

Atteso che, la programmazione del Piano Audit 2024, ha previsto la verifica dell'azione PAC A1.5 "Reduzione e divulgazione di un Codice Etico Aziendale", si chiede alla S.V. di redigere e sottoporre all'approvazione della Direzione Strategica un Codice Etico in cui dovranno essere definiti i principi di deontologia aziendale ritenuti essenziali per il perseguimento di quelle funzioni che l'Azienda riconosce come proprie ed ai quali devono ispirarsi i comportamenti di tutti i "portatori di interesse" (dipendenti, collaboratori nonché soggetti terzi che interagiscono con l'Azienda stessa).

Alla funzione Internal Audit, che legge per conoscenza, è demandato il compito di verificare la corretta attuazione dell'Azione A1.5 dei P.A.C..

Il Direttore Amministrativo
Dr. Sergio CensagraIl Direttore Sanitario
Prof. Alberto FirenzeLa Direttrice Generale
Dott.ssa Maria Grazia Furnari

CODICE ETICO AOUP “ PAOLO GIACCONE PALERMO “

PREMESSA

Il presente documento costituisce ed esprime i principi cardine di deontologia professionale dei singoli dipendenti dei collaboratori e dei terzi che interagiscono con l' AUOP al fine di implementare l' etica all' interno dell' Amministrazione supportarne i comportamenti e favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali

Il presente documento, inoltre, costituisce adempimento formale nell'ambito del Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) di questa Azienda Ospedaliera Universitaria “ Paolo Giaccone “ di Palermo , con particolare riferimento all'Area A – Area Generale, ed in linea con quanto specificamente richiesto dall'Azione A.1.5 – Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale.

Il Codice Etico integra anche le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio nonché ai riferimenti normativi di seguito elencati :

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- CCNL Comparto sanità triennio 2019 – 2021 firmato in data del 03.11.2022;
- CCNL della Dirigenza Area Sanitaria per il triennio 2019 – 2021 firmato in data 23.1.2014;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021 firmato in data 16.7.2024;
- Delibera ANAC .177/20

Art. 1 - Natura

Il Codice Etico dell' Azienda Ospedaliera Universitaria “ Paolo Giaccone “ di Palermo rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia aziendale riconosciuti come propri e a cui devono essere ispirati i comportamenti dei singoli dipendenti, dei collaboratori e dei terzi che interagiscono con l'Azienda; costituisce, dunque, uno strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'Amministrazione, supporta i comportamenti e favorisce il raggiungimento dell'obiettivo sociale.

L'attività dell'Azienda è finalizzata a tutelare la salute quale diritto fondamentale del cittadino ed interesse della collettività e, attraverso il CODICE ETICO, si pone l'obiettivo di soddisfare le necessità e le aspettative degli interlocutori, mirando a promuovere un elevato livello di professionalità, a vietare le condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni normative e con i valori che intende promuovere.

Il presente documento esplicita i valori in cui l'Azienda crede e sui quali intende costantemente impegnarsi, declina i principi di condotta che ne discendono nel contesto della relazione con ciascuno stakeholder e innalza il livello di coerenza che ciascuno, all'interno dell'Azienda, dovrà tenere per creare un circolo virtuoso basato sulla fiducia che nasce dalla soddisfazione dei cittadini, dal senso di appartenenza di dipendenti e collaboratori e dalla vicinanza ai bisogni della collettività e del territorio.

Art. 2 - Principi aziendali e valori di riferimento

I principi su cui si fonda il CODICE ETICO, che riguardano le condotte di tutti i dipendenti, collaboratori, terzi, e Direzione Strategica sono i seguenti:

INTEGRITÀ

Operare perseguendo gli obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno rispetto sostanziale del dettato costituzionale, delle norme, dell'etica professionale e garantendo imparzialità nelle proprie azioni.

VALORE DELLA PERSONA E CENTRALITÀ DEL PAZIENTE

Il valore della persona, in quanto tale, deve guidare l'agire dell'intera Azienda: l'ascolto e il dialogo costituiscono leve per il miglioramento continuo, e porre il paziente al centro delle azioni contribuisce a ridurre le disuguaglianze nell'accesso e fruizione dei servizi.

EFFICACIA E APPROPRIATEZZA

Garantire i risultati di salute attesi, bilanciando il raggiungimento degli obiettivi con la soddisfazione dei cittadini/utenti mediante un utilizzo attento delle risorse, promuovendo comportamenti improntati all'ottimizzazione e alla riduzione degli sprechi.

EQUITÀ

L'impegno dell'intera Azienda consiste nell'eliminazione di ogni forma di discriminazione legata a genere, età, religione, appartenenza politica o sindacale, orientamento sessuale o disabilità.

TRASPARENZA

Principio cardine di tutte le azioni aziendali, volto a garantire la circolazione delle informazioni sulle risorse utilizzate e sui risultati conseguiti, nonché la diffusione dei criteri su cui si fondano le scelte aziendali di governance clinica e politica sanitaria. Viene garantita la parità di accesso all'informazione agli interlocutori interessati tramite il sito web aziendale.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE COME PATRIMONIO CULTURALE E PROFESSIONALE

L'Azienda si impegna a rispettare la dignità e la personalità di ciascun dipendente e collaboratore, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni, e garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito e competenza, pari opportunità di sviluppo e crescita professionale, e pari accesso a percorsi formativi e iniziative di aggiornamento.

PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

L'Azienda si impegna a sostenere i continui cambiamenti nelle metodologie sanitarie e a produrre prestazioni di elevata qualità.

TUTELA DELLA PRIVACY

L'Azienda garantisce la riservatezza delle informazioni acquisite, trattate e archiviate, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei dati sensibili e personali, e si impegna a

proteggere le informazioni personali dei dipendenti e dei collaboratori, non soggette a pubblicazione ai sensi delle normative sulla trasparenza.

Art. 3 - Destinatari

Il presente CODICE ETICO si applica, indistintamente, a tutti i dipendenti, collaboratori, terzi e soggetti operanti a qualsiasi titolo in questa AOUP.

In particolare si applica a:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- medici e altro personale universitario sanitario e non sanitario ;
- medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali e tirocinanti;
- direttore generale, amministrativo e sanitario.

- personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità a quanto previsto dai patti di integrità dagli stessi sottoscritti;
- volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dagli stessi sottoscritti.

I comportamenti individuali e collettivi dei dipendenti, collaboratori e terzi devono, dunque, osservare le vigenti normative ed essere in sintonia con le politiche aziendali e con le prescrizioni definite nel Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione traducendosi, concretamente, in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle vigenti normative.

Tutti i destinatari del CODICE ETICO hanno l'obbligo di manifestare certezza nell'individuazione dei ruoli, in modo tale da evitare, in astratto, l'effetto di deresponsabilizzazione degli stessi, garantendo, così, l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta.

Inoltre, i Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Nei rapporti con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche devono essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni facenti capo ai dipendenti, collaboratori e terzi, e la relativa violazione costituisce inadempimento contrattuale, illecito disciplinare soggetto alle prescritte sanzioni.

Nello specifico:

- A) È vietato ai destinatari promettere e/o svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
- B) È vietato ai destinatari ricevere denaro, doni o qualunque forma di utilità che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, salvo quelli d'uso di modico valore non superiore, in via orientativa, ad € 150. Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a

quelli ricevuti.

- C) Nello svolgimento delle procedure negoziali e, in particolare, nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività devono ispirare la propria condotta ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità, tempi di consegna e/o realizzazione.
- D) Il dipendente non stipula, per conto dell'AOUP, contratti di appalto con Ditte e imprese con le quali ha stipulato egli stesso contratti a titolo privato nel biennio precedente.
- E) Il dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula dei contratti – di qualsiasi natura – per conto dell'Azienda devono attenersi alle specifiche disposizioni di settore, nel rispetto assoluto dell'imparzialità.
- F) È vietato a tutti i destinatari del CODICE ETICO anticipare gli esiti di ogni procedimento prima della sua conclusione e, in particolare, è vietato diffondere contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o altra tipologia procedimentale.

Art. 4 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile di riferimento sulla base dell'organizzazione aziendale, le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il Responsabile decide in merito dando formale riscontro al dipendente ed individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica.

Sulla astensione del dipendente apicale decide il Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Art. 5 - Comportamento in servizio

Il dipendente durante il servizio assume un comportamento corretto ed improntato, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di riferimento, al perseguimento degli obiettivi fissati a livello aziendale.

Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento ed il decoro dell'Azienda.

Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio, presso l'edificio ove svolge l'attività di lavoro, mediante l'apposito badge sui dispositivi marcatempo situati nelle varie sedi aziendali.

La rilevazione dell'entrata e dell'uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio.

Il dipendente deve giustificare i giorni di assenza dal lavoro secondo le previsioni di legge o contrattuali. Tutti i Dirigenti Responsabili sono tenuti al controllo sull'operato del personale loro assegnato, ferma restando la competenza di ulteriori e residuali controlli da parte dell' Area Risorse Umane su dirigenza e comparto.

Per le assenze ingiustificate e sugli obblighi di rilevazione delle presenze tramite badge si applicano le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 165/01 come modificato dal D.Lgs. n. 116 del 20/06/2016, nonché da quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per ciascun comparto di contrattazione.

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

Il dipendente è consapevole che i benefici che consentono l'astensione dal lavoro costituiscono un onere per l'AOUP ed un impegno di spesa per la collettività e pertanto devono essere utilizzati con il massimo rigore, nei limiti strettamente necessari ed esclusivamente per le finalità cui sono preordinati. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'AOUP che si riserva di operare gli opportuni controlli circa la sussistenza del diritto ad usufruire dei benefici previsti dalla legge.

Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti ed ai vari livelli in cui opera, le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'AOUP per la semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'AOUP avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali. Il dipendente non utilizza per fini personali materiale o attrezzature dell'Azienda come ad esempio farmaci, dispositivi sanitari, materiale di cancelleria, fotocopiatrici etc. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione, nel rispetto della vigente disciplina aziendale, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente, in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali.

I dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente Codice.

Art. 6 - Terzi

Atteso che i Terzi, a qualunque titolo si relazionino con questa AOUP, sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, l'eventuale violazione ne determina la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale stipulato e il pieno diritto dell'AOUP di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni derivanti dalla lesione alla sua immagine.

A tal uopo in ossequio alla legge 190/12 e sim appositi protocolli di legalità vengono sottoposti alla sottoscrizione da parte di tutti i soggetti che intervengono a qualunque titolo nei procedimenti di gara posti in essere dalla AOUP

Art. 7 - Misure di prevenzione della corruzione

Com'è noto, l'emanazione della L. 190/12 e s.i.m. ha rappresentato un mutamento nell'approccio alla tematica dell'anticorruzione, tesa a dare impulso non esclusivamente ad azioni mirate alla repressione di manifestazioni di corruzione, ma soprattutto finalizzate alla prevenzione di detti fenomeni, attraverso la promozione, nell'actio publica, di modelli etici e condotte morali.

La normativa in interesse prescrive, quale adempimenti obbligatori aziendali, la nomina del RPC, l'adozione di un Piano aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente nei prescritti termini indicati dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), la redazione della Relazione annuale sull'attività svolta (elaborata su modello standard inviato dall'ANAC); detta documentazione, pubblicata obbligatoriamente sul sito web aziendale, comporta l'osservanza delle misure ivi indicate da parte di tutti i dipendenti, collaboratori, terzi.

L'Azienda ha previsto sul proprio sito nell'ambito della parte relativa ad "amministrazione trasparente" un apposito link per il c.d. "wistleblower" finalizzato ad incentivare e proteggere le segnalazioni di illeciti e/o condotte eticamente non conformi ai prescritti principi di diritto

Inoltre, ciascun dipendente può denunciare direttamente al RPC gli illeciti di cui venga a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

L'applicazione di detta procedura prevede l'assoluta tutela del dipendente tramite l'obbligo di riservatezza da parte del RPC e dell'AOUP, mantenendone l'anonimato (misura, peraltro, sottratta al diritto di accesso) e rendendolo esente da sanzioni, come il licenziamento, o da misure discriminatorie aventi presumibili effetti sulle normali condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia formulata.

L'AOUP s'impegna al rispetto e osservanza, da parte di chiunque, della procedura suddetta.

In ossequio al combinato disposto della legge 190/2012 e dell'art. 53 comma 16 della D.lgs 165/2001 e s.i.m. negli atti di gara viene allegata la dichiarazione del "Pantouflage-revolving doors" relativa all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro resa da dipendenti al momento dell'assunzione o all'atto della quiescenza ovvero da soggetti comunque interessati di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere.

I Dipendenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire 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'AOUP medesima, ovvero configurare ipotesi di reato o altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti sopra indicati.

La L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha introdotto rilevanti modifiche alla disciplina delle incompatibilità e del **conflitto di interessi** dei pubblici dipendenti.

Le situazioni di conflitto di interessi, afferiscono agli aspetti economici - e non - legati alla ricerca scientifica, alla formazione e all'aggiornamento professionale che potrebbero incidere nella prescrizione terapeutica e di esami diagnostici ed interferire nelle prestazioni specialistiche dei professionisti del SSN.

Art. 8 - Monitoraggio

Al fine di assicurare piena e concreta attuazione del CODICE ETICO e dei principi in esso contenuti, il RPC, annualmente, provvede alla somministrazione di questionari ad un campione qualificato dell'Azienda, finalizzato alla rilevazione delle conoscenze delle disposizioni e delle azioni indicate nel medesimo documento.

Gli esiti di detti questionari costituiranno materia di approfondimento degli incontri informativi e contribuiranno, qualora si rilevi la necessità, alle eventuali modifiche ed aggiornamenti del Codice, anche a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa.

Art. 9 - Dichiarazione d'intenti dell'azienda

L' AOUP si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del CODICE ETICO, nonché ad adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del CODICE ETICO, in particolare, demanda al RPC, la diffusione del contenuto del presente Codice, attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale, tramite invio di posta elettronica e a mezzo di incontri informativi finalizzati all'illustrazione dei contenuti, destinati a dipendenti e collaboratori.

L' AOUP si impegna affinché i Dipendenti adempiano l'obbligo di informare i Terzi in merito al contenuto del presente documento, precisando come la instaurazione di rapporti con l'AOUP, comporta l'accettazione da parte dei Terzi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel CODICE ETICO

L' AOUP si impegna a garantire al R.P.C., e agli Organismi di controllo interno il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di verifica e controllo interno.

L' AOUP si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, sul proprio sito web istituzionale, 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 ed all'Ufficio Stampa.

Art. 10 - Disposizioni finali

Il Codice Etico assolve in sede attuativa ad una funzione di integrazione di tutte le disposizioni normative, regolamenti e circolari richiamate nel presente documento.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di adozione della Delibera di approvazione da parte del Direttore Generale.