



AREUS
Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna



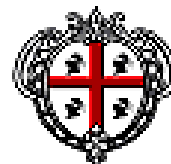
AREUS

Azienda Regionale Emergenza e
Urgenza della Sardegna

Codice etico e di comportamento



Redatto secondo le *Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del S.S.N.* e la *Determinazione ANAC n. 358 del 29.03.2017*



Indice

Aspetti generali	pag. 3
<i>Art.1 Natura e finalità del Codice</i>	
<i>Art.2 Ambito di applicazione e definizioni</i>	
Principi etici e valori di riferimento.....	pag. 5
<i>Art.3 Principi fondamentali</i>	
Norme di comportamento.....	pag. 7
<i>Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</i>	
<i>Art. 5 Regali, compensi e altre utilità</i>	
<i>Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	
<i>Art. 7 Prevenzione della corruzione</i>	
<i>Art. 8 Trasparenza e tracciabilità</i>	
<i>Art. 9 Comportamento nei rapporti privati</i>	
<i>Art.10 Comportamento in servizio</i>	
<i>Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione</i>	
<i>Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti</i>	
<i>Art.13 Contratti e atti negoziali</i>	
<i>Art.14 Sponsorizzazioni e attività formativa</i>	
<i>Art.15 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici</i>	
<i>Art. 16 Attività conseguenti al decesso</i>	
Sistema sanzionatorio e di vigilanza.....	pag. 15
<i>Art.17 Vigilanza sull'applicazione del Codice</i>	
<i>Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e</i> <i>Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare</i> <i>dell'Azienda</i>	
<i>Art.19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e</i> <i>Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari.</i>	
<i>Art.20 Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione</i>	
Disposizioni finali.....	pag. 19
<i>Art.21 Disposizioni finali</i>	

Allegati.....	pag. 20
----------------------	----------------

Allegato 1: Normativa di riferimento

Allegato 2: Schema per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi ANAC determinazione n. 358 del 29-3-2017 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale

Allegato 3: Modello esemplificativo di procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi ANAC determinazione n 358 del 29-3-2017 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»

Allegato 4: Principali sigle e acronimi



Aspetti generali

Art. 1 Natura e finalità del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento (nel seguito indicato come “Codice”) definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l’AREUS sono tenuti ad osservare anche nelle more della definizione dell’Atto aziendale.

2. Le previsioni del Codice integrano quelle del DPR 62/2013 (nel seguito indicato come “Regolamento”) sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, in particolare la determina ANAC n. 358 del 29-3-2017, tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.

3. Il Codice si pone come strumento a supporto della gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

4. Con il Codice si intende inoltre valorizzare l’azione dell’Azienda (e di coloro che vi operano) in una logica di sistema, per l’integrazione di un assetto erogativo articolato in tutto il territorio regionale, al fine di assicurare universalismo dell’assistenza, equità di accesso ed appropriatezza delle prestazioni erogate, nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale.

5. L’adozione del Codice:

- risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell’AREUS, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra Azienda e tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti di legittimo reciproco interesse (stakeholders);
- rappresenta una scelta per affrontare un processo condiviso e articolato in una prima fase di presa di coscienza e di chiara esplicitazione, diffusione e condivisione dei riferimenti valoriali;
- prevede una fase successiva nella quale i valori si traducono in prassi operative cui seguirà la fase di monitoraggio e valutazione dell’adeguatezza delle misure adottate.

6. L’osservanza delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale dirigente e del comparto.

7. Il presente Codice, come indicato dalla normativa vigente, include quello “Etico”, facendone un unico testo ed individuando il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme



etiche e le responsabilità a cui dirigenti, dipendenti, collaboratori, terzi destinatari che interagiscono con l'Azienda stessa si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

Art. 2 Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Codice contiene raccomandazioni e indicazioni che devono essere applicate ed osservate da tutto il personale AREUS, dirigente e non dirigente.

2. La presa d'atto del Codice avviene, a regime, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice. La presa d'atto del Codice sarà comunque richiesta a tutto il personale con le modalità ritenute più opportune e agevoli, compresa la trasmissione del testo tramite email.

3. Esso contiene regole di comportamento indirizzate a tutto il personale AREUS, compresi il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, ai dipendenti a tempo indeterminato o determinato dell'AREUS, a tutti i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco, fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione, con particolare riferimento al personale operante nelle cosiddette "aree a rischio" indicate nel Programma anticorruzione.

4. L'AREUS estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai medici ed altre professionalità con rapporto convenzionale, ai titolari di organi istituzionali e di incarichi negli uffici con rapporti di collaborazione della Direzione Strategica, al Terzo settore intendendo tutti coloro che svolgano attività in convenzione e collaborazione, in particolare nell'ambito del 118, al Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico Sardegna – CNSASS, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AREUS.

5. Negli atti di incarico di collaborazione esterna a qualsiasi titolo (borsisti, stagisti, tirocinanti, volontari), nei bandi di gara, nei contratti d'appalto, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'AREUS si provvede a modificare gli schemi tipo di contratto, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice stesso e del Regolamento.

6. L'AREUS si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.



7. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite ai Dirigenti di struttura e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) di prossima costituzione che dovranno riferire all'RPCT (Responsabile della Prevenzione corruzione e della Trasparenza).

8. In particolare il RPCT insieme all' UPD curerà l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. In raccordo con il RPCT prima di attivare il procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'UPD può chiedere parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012.

9. Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

- "destinatari": tutti i soggetti ricompresi al comma 4 del presente articolo;
- "dipendenti": i destinatari ricompresi al comma 3 del presente articolo;
- "dirigenti": i titolari di un incarico dirigenziale, inclusi quelli conferiti ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- "direttori": i Direttori generale, amministrativo e sanitario e gli altri direttori dell'AREUS
- "Regolamento": D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art.3 Principi fondamentali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi costituzionali di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione.

2. Il dipendente orienta la propria attività al rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. Il dipendente rispetta regole comportamentali imposte a:

- integrità, intesa nel significato di onestà, rispetto, impegno e lealtà;
- buona fede e correttezza che impongono al dipendente di non ingenerare con la propria condotta aspettative destinate ad essere frustrate;
- proporzionalità, equità e ragionevolezza, nel senso di garantire un obiettivo equilibrio fra la finalità dell'azione amministrativa e i limiti imposti ai soggetti privati coinvolti;

4. In considerazione della natura della prestazione lavorativa, finalizzata all'attuazione di una pubblica funzione, per il dipendente è previsto:

- il divieto di usare la propria posizione e i poteri pubblici di cui è titolare per finalità diverse da quelle per le quali sono stati conferiti dalla legge;
- l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse, anche meramente potenziale;
- il divieto di usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio o di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'AREUS;
- il divieto di promettere vantaggi o prospettare svantaggi di carriera per ottenere utilità;
- l'obbligo di utilizzare materiale, attrezzature e mezzi di trasporto dell'AREUS esclusivamente per motivi d'ufficio, nel rispetto dei limiti posti dall'Amministrazione;



*-il divieto di usare illecitamente le risorse affidate;
-il divieto di anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività aziendale;
-l'obbligo di improntare i rapporti con i colleghi e gli operatori, anche di altre Aziende sanitarie e di altre Amministrazioni che cooperano e collaborano con AREUS, alla massima correttezza;
-l'obbligo di anteporre, nei rapporti con gli utenti e, soprattutto, con i pazienti, il valore dell'assistenza sanitaria su ogni altro;
Inoltre il dipendente deve conformare la propria condotta ai seguenti aspetti fondamentali per il buon andamento dell'AREUS:*

a) Trasparenza

L'AREUS impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.

L'AREUS si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

b) Riservatezza

L'AREUS nel trattamento delle informazioni garantisce il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679.

Considerato l'impatto e la difficoltà del diritto all'oblio, l'AREUS si impegna in particolare e per quanto nelle sue possibilità, ad adoperarsi per far rispettare il principio di riservatezza sia nei social network tradizionali, ma anche nelle numerose piattaforme di messaggistica sociale istantanea, attraverso tablet e phablet, o le cosiddette "tecnologie indossabili" come occhiali e orologi "intelligenti" qualora diventino mezzi o strumenti per la diffusione di dati personali e sensibili sotto qualsiasi forma (immagini, video, indicazioni, informazioni, commenti...).

c) Valorizzazione del patrimonio professionale

L'AREUS riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;*
- promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;*
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.*

d) Responsabilità sociale

L'AREUS promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.



L'AREUS promuove ed assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.

e) **Multidisciplinarietà e integrazione**

L'AREUS favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte.

f) **Gestione del rischio e tutela della sicurezza**

L'AREUS promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura ed assistenza.

L'AREUS, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicura ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del Codice è portatore di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Azienda. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

3. L'astensione va comunicata per iscritto al soggetto competente, individuato al successivo comma 5, anche attraverso modalità informatizzate, in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche con modalità informatizzate.

4. Nel caso che il dipendente negli ultimi tre anni abbia avuto a qualsiasi titolo rapporti con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o



comunque in qualche modo retribuiti, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, fornisce e aggiorna annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti sopra menzionati. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: 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; b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, è rilasciata in forma completa, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.

5. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:

- per i dirigenti e i dipendenti, al superiore gerarchico;
- per i Direttori Amministrativo e Sanitario, al Direttore Generale;
- per gli altri destinatari, al superiore gerarchico

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività legate all'attività lavorativa svolta e/o all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda:

- a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi;
- c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
- d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

2. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo, ...) per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.



3. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali.*

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *I destinatari del codice, con particolare riferimento al personale dipendente e ai convenzionati, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'AREUS, incluse le associazioni di volontariato/cooperative sociali con/o senza fini di lucro. La valutazione sul potenziale conflitto di interesse in relazione al diritto di far parte di organizzazioni o associazioni qualora necessario deve essere effettuata caso per caso.*

2. *Al fine della valutazione del conflitto di interessi, i dipendenti e i direttori comunicano tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al proprio superiore gerarchico l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni - anche senza fini di lucro e specificando il ruolo ricoperto - i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute.*

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

3. *I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni.*

4. *Il presente articolo non si applica al Terzo settore che collabora con l'AREUS.*

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. *I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione in armonia con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA).*

2. *Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, anche i destinatari sono tenuti a dare un contributo all'RPCT che dovrà coordinare il processo di redazione del PTPCT avvalendosi della collaborazione dei referenti, dirigenti e degli altri soggetti individuati e vigilerà sull'osservanza dello stesso e sugli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente e in particolare dal PNA.*

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. *I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati*



sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.

4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino, e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme e dei principi enunciati dal presente Codice.

2. In particolare:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- mantengono un contegno rigoroso e corretto e comunque tale da non risultare lesivo della sensibilità degli utenti; nello specifico, in occasione di interventi di soccorso sanitario, hanno cura di mantenere un comportamento adeguato alla situazione evitando di ledere la dignità dei pazienti, dei familiari e di chiunque si trovi ad essere presente all'evento, nonché di nuocere all'immagine dell'Azienda;



- *in nessun caso e con nessun mezzo (in particolare attraverso il web, social network, blog forum...) rendono pubblici commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti, soprattutto in occasione dei soccorsi;*
- *assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;*
- *si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità anche rispetto all'orientamento religioso, alle opinioni politiche, all'origine nazionale o sociale, alla lingua ecc.;*
- *mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi, in particolare della carta ricorrendo di norma alla dematerializzazione dei documenti, disponendo la stampa solo se necessaria, preferibilmente in modalità fronte/retro, provvedono alla corretta differenziazione dei rifiuti e al loro contenimento, all'utilizzo dell'energia con oculatezza evitando sprechi come luci, climatizzatori e altri strumenti accesi nelle sedi di servizio anche terminata l'attività lavorativa e abbandonato l'ambiente di lavoro;*
- *utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e ricorrono ai mezzi pubblici per gli spostamenti quando ciò è possibile e funzionale oltre che economico.*
- *non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze; nel corso della prestazione lavorativa;*
- *provvedono al corretto assolvimento degli obblighi informativi e relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate;*
- *partecipano con puntualità alle riunioni di lavoro;*

3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione al lavoro. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali. In caso di assenza dal servizio, oltre che regolarizzare la richiesta/giustificazione, come da normativa, tutte le volte che fosse possibile sarebbe auspicabile attivare anche un canale informale per le vie brevi con l'Ufficio/Servizio, per superare/limitare eventuali disagi dell'assenza.

Art. 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Al fine di rispettare le note esigenze di trasparenza della Pubblica Amministrazione, nello svolgimento della propria attività, il destinatario del Codice favorisce la propria individuabilità anche attraverso targhe di riconoscimento e in particolare, se addetto al rapporto col pubblico, si fa immediatamente riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo le norme vigenti. Negli ambienti di lavoro



utilizza le divise di servizio ove previste in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Azienda.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sul rispetto della normativa sulla privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche 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. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde in modo tempestivo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o lesive dell'immagine della stessa e dei colleghi.

4. Il destinatario del Codice rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche attraverso la Carta dei Servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.

5. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita dall'Azienda. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti e la Direzione Aziendale.

6. Nei rapporti con gli organi di informazione e in generale sulla comunicazione interna ed esterna, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.

7. Il dipendente deve essere autorizzato dal proprio dirigente relativamente alla partecipazione a congressi, convegni, dibattiti, altri incontri pubblici nei quali sia prevista la presentazione di relazioni, poster, comunicazioni ecc. nonché in merito alla pubblicazione di articoli, tesi di laurea ecc. che abbiano per argomento l'attività istituzionale dell'AREUS. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente comunque al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'AREUS.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo. Le presenti disposizioni si applicano anche ai titolari di Posizione Organizzativa per le strutture prive di personale con qualifica dirigenziale.



2. 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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitino attività politiche o professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Autorità in caso di variazioni sopraggiunte.

4. In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- curano il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità.
- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- ad integrazione di quanto previsto all'art.8, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Azienda e l'obbligo di astensione previsto nei casi di cui al comma 2 dell'art. 4;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria



collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un Dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato¹;

- si adoperano per impedire la diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai direttori.

Art. 13 Contratti e atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.

2. In particolare i dipendenti e i direttori non possono stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art. 1342 codice civile).

. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione. Rientra in tale fattispecie il supporto indispensabile delle Centrali d'acquisto.

5. In caso di procedure di gara pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. In ogni

caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti.

Art. 14 Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.



2. *La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.*

3. *Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi – come per esempio il Responsabile scientifico del corso - applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza.*

Art. 15 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. *I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.*

2. *Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art. 5, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alle direzioni come quelle del Servizio farmaceutico, delle Centrale Operativa oltre che la Direzione Generale aziendale.*

3. *Nell'ipotesi che in AREUS vi siano anche medici prescrittori, il personale medico è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali.*

4. *È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.*

5. *I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.*



Art. 16 Attività conseguenti al decesso

1. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:

- a. rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- b. non accettano né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti;
- c. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art.17 Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) i **dirigenti** ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalano all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice;

b) il costituendo **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**,

c) il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**

d) il **Servizio personale o altro Servizio aziendale preposto**

e) l'**Organismo Indipendente di Valutazione**

I compiti specifici da attribuire alle figure, servizi e uffici di cui alle lettere b, c, d ed e del presente paragrafo saranno meglio precisati all'atto della costituzione e/o dell'operatività degli stessi.

2. Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:

- a. i **destinatari del Codice**;
- b. **gli utenti e le Associazioni di cittadini**.

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai



regolamenti e dai contratti collettivi. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.

2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica in particolare nei seguenti casi di violazione del Codice:

- violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art.5 del presente Codice) qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;*
- nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 6 com. 3 del presente Codice);*
- nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, 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 mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile);*
- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:*
 - a) il pubblico dipendente accetti 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;*
 - b) il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente 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;*
 - c) il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.*

4. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (art. 16 comma 3 del Regolamento):



- a) **Per il personale del comparto²** dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione; oppure sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa o qualora sia derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi ; o sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità).
- b) **Per la dirigenza³** dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 €; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi nel caso previsto dall'art. 55 sexies, co. 1 del dlgs 165/2001; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a 6 mesi, nei casi di recidiva delle mancanze previste o particolare gravità delle mancanze previste dalla normativa.
A fronte del mancato esercizio o della decadenza dell'azione disciplinare, dovuto all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55 bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, è prevista, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggior sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art 55 quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 quinquies. (art. 55 sexies, comma 3 del dlgs 165/2001).
- b) **Per i dipendenti** che violino il Codice con conseguente condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art.. 55 sexies, comma 1 d.lgs. 165/2001).

6. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.

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

8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo,

² ex art.13 CCNL/2004 co. 4 lett a-b-c-g; com. 5 lett a-m; com. 6 lett a.

³ ex CCNL/2010 integr CCNL 17-10-2008 art 8 co. 4 lett a-b-f-h; co. 7, co. 8 lett a-b e segg;



la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

Art.19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

1. *Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.*

2. *Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.*

Art.20 Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. *L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.*

2. *Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali*

DISPOSIZIONI FINALI

Art.21 Disposizioni finali

1. *Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'AREUS.*

2. *Ai sensi dell'art.17, co.2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'AREUS, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore delle Aziende sanitarie.*



ALLEGATI

ALLEGATO 1: NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico di seguito riportato:

- *Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi".*
- *Art. 54 "Codice di Comportamento" del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.*
- *D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*
- *D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"*
- *Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".*
- *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*
- *D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*
- *D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".*
- *Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*
- *Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.*
- *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con Deliberazione n. 75/2013.*
- *Delibera CIVIT 11/9/2013 n. 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".*
- *Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12: "Aggiornamento PNA".*
- *Determinazione ANAC 3/8/2016 n. 831: "Aggiornamento PNA".*
- *Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: "Linee guida su accesso civico generalizzato".*
- *Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 358 del 29/3/2017.*
- *Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.*
- *Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).*
- *Codici deontologici professionali.*



ALLEGATO 2: Schema per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale ANAC delibera n. 358 del 29-3-2017 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»

- *Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:*
- *1. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?*
- *2. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?*
- *3. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?*
- *4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?*
- *5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?*
- *6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?*
- *7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?*
- *8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?*

ALLEGATO 3: Modello esemplificativo di procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi ANAC delibera n. 358 del 29-3-2017 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»

- *1. il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi I, 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 comunicando 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 sopraricordato punto 3 lett. a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a: I) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi; II) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico; III) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio; IV) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.*

ALLEGATO 4: Principali acronimi e sigle

ANAC *Autorità nazionale anti corruzione*



AREUS

Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna



AREUS Azienda Regionale dell'Emergenza e Urgenza della Sardegna
CNSASS Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico Sardegna
OIV Organismo indipendente di valutazione
PNA Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT Programma Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPCT Responsabile della Prevenzione corruzione e della Trasparenza
UPD Ufficio per i Procedimenti Disciplinari