

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**INDICE**

1.	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3.	PRINCIPI GENERALI.....	3
4.	RISERVATEZZA.....	4
5.	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'.....	4
6.	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	5
7.	OBBLIGO DI ASTENSIONE E CONFLITTO DI INTERESSI.....	6
8.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	7
9.	TRASPARENZA E TRACCIABILITA'.....	7
10.	COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	8
11.	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	8
12.	RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	10
13.	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	10
14.	CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	11
15.	VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	12
16.	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	13
17.	DISPOSIZIONI FINALI.....	13

## 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54, co. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell’Ospedale “Villa Salus” è tenuto ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165*”.

Il presente Codice costituisce parte essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 approvato dal Consiglio di Amministrazione del 24 marzo 2017 (verbale del 24 marzo 2017).

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutto il personale che presta attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per l’Ospedale, ovvero Direttore Generale, dirigenti, membri del Consiglio di Amministrazione, dipendenti inquadrati con qualsiasi qualifica/categoria, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno a tempo parziale. Il Codice si applica altresì a tutti coloro che operano, a diverso titolo, per l’Ospedale, in forma di collaborazione o consulenza, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell’Ospedale. A tal fine, nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi e nei provvedimenti di incarico l’Ospedale Villa Salus inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## 3. PRINCIPI GENERALI

Il personale che presta attività lavorativa per l’Ospedale conforma la propria attività sulla base dei valori fondamentali dell’ente di seguito riportati<sup>1</sup>:

- *eguaglianza e imparzialità: le prestazioni e i servizi sono erogati alle persone secondo regole uguali per tutti senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio – economiche e di salute;*
- *rispetto: ogni cittadino utente deve essere assistito e trattato con premura, cortesia e attenzione nel rispetto della persona e della sua dignità;*
- *continuità: l’erogazione delle prestazioni è assicurata in maniera regolare e continuativa. Eventuali interruzioni per imprescindibili motivi sono regolamentate dalla normativa vigente. In ogni caso vengono di volta in volta adottate le misure e i correttivi necessari per creare minor disagio possibile all’utenza;*
- *diritto di scelta: l’utente, secondo la normativa vigente, può scegliere liberamente sul territorio nazionale la struttura sanitaria che meglio possa rispondere alle proprie esigenze;*
- *partecipazione: l’utente ha diritto di accedere a tutte le informazioni che lo riguardano, come disciplinato dalla Legge n. 241/1990, di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle*

*prestazioni erogate, e di inoltrare i reclami, istanze, osservazioni o suggerimenti per il miglioramento del servizio;*

- *efficienza ed efficacia: i servizi sono erogati in modo da garantire l'efficienza ed efficacia mediante un uso ottimale delle risorse, secondo i più aggiornati standard di qualità, adottando tutte le misure idonee per soddisfare in modo possibilmente tempestivo i bisogni del cittadino utente ed evitando i dispendi a danno della collettività.*

Il personale si impegna altresì a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui opera e ad *“astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato”<sup>2</sup>.*

Il personale rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

Il personale rispetta altresì i principi di sostenibilità nonché quelli di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente può svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, tutte le attività, anche gratuite, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto e previa autorizzazione allo svolgimento dell'incarico da parte del diretto superiore del soggetto richiedente.

#### **4. RISERVATEZZA**

I soggetti destinatari del presente Codice non utilizzano per fini privati informazioni di cui dispongono, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ospedale.

Si impegnano altresì a trattare con la massima riservatezza ogni dato e informazione di natura economica, commerciale, tecnica ed amministrativa, nonché ogni documento di cui vengano a conoscenza o in possesso nell'espletamento delle proprie funzioni e a non divulgarli a terzi senza previa autorizzazione scritta da parte dell'Ospedale, a meno che non siano già pubblicamente accessibili.

#### **5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'**

*Nei rapporti di affari con terzi è vietato ricevere o offrire, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come*

<sup>1</sup> Codice Etico

<sup>2</sup> Codice Etico

*finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, non in linea con la normale cortesia d'affari.<sup>3</sup>*

Possono essere accettati regali ed altre utilità d'uso purché siano di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Lo stesso principio vale nei rapporti interni all'organizzazione. Pertanto, il personale è tenuto a non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Gli stessi soggetti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni (regali, vantaggi economici o altra utilità) riconducibili al singolo individuo. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Ospedale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il personale non può tuttavia ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

Ove possibile, i regali e le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono consegnati dall'interessato, entro e non oltre tre giorni dalla ricezione, all'amministrazione dell'Ospedale, che provvede alla loro restituzione o alla loro devoluzione per fini istituzionali.

I dipendenti dell'Ospedale non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio del lavoratore medesimo, un interesse significativo in decisioni o attività dell'area funzionale di appartenenza, con particolare riferimento ai soggetti fornitori di beni e servizi, senza prima ponderare la decisione con il proprio dirigente responsabile dell'area funzionale di appartenenza o con il Direttore Generale.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ospedale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni riportate nel presente paragrafo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

## **6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Fermo restando il rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica al dirigente responsabile dell'area funzionale di appartenenza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la partecipazione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ospedale Villa Salus.

---

<sup>3</sup> Codice Etico

Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ospedale Villa Salus sono quelli riconducibili ad una o più delle attività specificatamente identificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in dettaglio:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- attività libero professionali e liste d'attesa;
- farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.

La comunicazione viene effettuata in forma scritta tempestivamente e, comunque, entro e non oltre dieci giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione. Le presenti disposizioni non si applicano per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né per l'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

Il dipendente non costringe altri collaboratori o dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **7. OBBLIGO DI ASTENSIONE E CONFLITTO DI INTERESSI**

*Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazione ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di Villa Salus o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari e di attività della stessa<sup>4</sup>.*

In dettaglio, i soggetti destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare comportamenti, anche solo potenzialmente, in conflitto con le attività e le finalità dell'Ospedale. In particolare, è fatto divieto di adottare decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, oppure di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui il soggetto sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.

Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente responsabile dell'area funzionale di appartenenza e all'Ufficio Personale qualsiasi situazione che costituisca un potenziale conflitto di interessi (la comunicazione deve essere effettuata comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia

---

<sup>4</sup> Codice Etico

verificata). La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti, e contiene le informazioni utili a valutare la rilevanza del conflitto. Il dirigente responsabile dell'area funzionale, assunte le informazioni necessarie, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di quanto è informato e, se necessario, prende gli opportuni provvedimenti dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato (eventualmente sostituendolo) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio Personale e al dirigente dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## **8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

I soggetti destinatari del presente Codice rispettano quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza cui si rinvia, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano e comunicando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano stesso.

Tali soggetti segnalano inoltre al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presunti illeciti di cui vengono a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso civico per cui il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001 e dalle Linee Guida emanate dall'Ospedale in materia (pubblicate sul sito istituzionale e sulla rete intranet aziendale), assicurando che tali soggetti non vengano sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione (la tutela non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa).

L'Ospedale Villa Salus garantisce la non discriminazione di coloro che abbiano svolto lecitamente attività di segnalazione conforme a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa di riferimento.

## **9. TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

Il personale presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla base della normativa vigente in materia e di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ospedale Villa Salus, cui si rinvia.

Il dipendente segnala al responsabile del proprio ufficio eventuali esigenze di integrazione, aggiornamento e correzione di dati e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito, attinenti alla propria sfera di competenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere in ogni caso garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico.

## **10. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

I soggetti destinatari del presente Codice non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Ospedale Villa Salus nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ospedale.

Il personale mantiene riservate le informazioni e le notizie apprese nell'ambito dell'attività svolta e rispetta il segreto d'ufficio. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale nonché dai dipendenti espressamente dedicati.

I dirigenti e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sulle attività dell'Ospedale, ne danno preventiva informazione al Direttore Generale, soggetto che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

Il personale non può usare il logo e il nome dell'Ente se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso e previa autorizzazione del responsabile gerarchicamente sovraordinato e/o del Direttore Generale.

## **11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il personale rispetta le norme comportamentali e disciplinari previste dalla normativa (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente delle strutture sanitarie associate AIOP, ARIS e FDG<sup>5</sup>, codice di comportamento, ...).

Nello specifico, il personale non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza, salvo giustificato motivo.

Il personale agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezionalità e riservatezza, evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ospedale. Il personale impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dagli altri dipendenti.

Il dipendente deve *improntare il proprio comportamento al rispetto ed alla comprensione dell'assistito, ispirandosi ai principi della solidarietà umana e subordinando ogni propria azione alla consapevole necessità e responsabilità della sua assistenza*<sup>6</sup>.

Il dipendente è tenuto altresì a *rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della struttura ove opera ed attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione secondo la struttura organizzativa interna in cui opera ed osservare in modo corretto i propri doveri*<sup>7</sup>.

Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti, e utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa.

<sup>5</sup> Procedura Guida per il personale neo-assunto Rev. 04/2013

<sup>6</sup> Procedura Guida per il personale neo-assunto Rev. 04/2013

<sup>7</sup> Procedura Guida per il personale neo-assunto Rev. 04/2013



Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi da parte del dipendente sia conforme a quanto previsto dalla normativa; il dirigente verifica altresì la corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette.

Il personale assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali ed evita comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il personale segnala al dirigente dell'ufficio di riferimento ogni evento relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri e qualsiasi situazione in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio.

Il personale non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ospedale Villa Salus per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Il dipendente è comunque tenuto a rispettare quanto previsto nelle *"Norme per la sicurezza dei servizi di rete dell'Ospedale "Villa Salus"* e delle ulteriori procedure predisposte dall'Ospedale.<sup>8</sup>

Il personale utilizza le attrezzature e i materiali di cui dispone nel rispetto dei vincoli posti dall'Ospedale. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Nell'ottica di partecipazione all'efficienza e all'economicità dell'azione pubblica, il personale pone cura e attenzione all'utilizzo di:

- impianti di illuminazione e di condizionamento, al fine di ottenere il comfort necessario assicurando al contempo il contenimento dei consumi energetici;
- computer, fotocopiatrici, fax e stampanti al fine di preservare le funzionalità degli stessi;
- locali d'ufficio, contribuendo alla sicurezza e all'igiene degli stessi;
- carta, evitando sprechi e disposizioni in materia di raccolta differenziata.

Il dipendente dell'Ospedale è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio responsabile, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

## **12. DISPOSIZIONI PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE**

Il personale addetto all'assistenza è tenuto ad instaurare un rapporto trasparente e attento con il paziente e con la sua famiglia nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Il personale è tenuto a rispettare le liste d'attesa e a gestire le stesse in conformità ai principi di uguaglianza, correttezza e ai criteri di priorità definiti dall'Ospedale.

Il personale che svolge attività libero professionale è tenuto a rispettare i termini dell'autorizzazione concessa ed esige il proprio compenso per ciascuna prestazione sulla base di quanto definito dall'Ospedale. È tenuto altresì a garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale.

---

<sup>8</sup> Procedura Guida per il personale neo-assunto Rev. 04/2013

Il personale addetto all'assistenza non può percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo o autorizzati dall'Ospedale. È inoltre tenuto alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

### **13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il personale mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con gli utenti e con il pubblico e assume comportamenti cortesi e rispettosi in aderenza allo spirito di servizio. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni all'interno dell'Ospedale e all'esterno, instaura e mantiene con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile.

Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Ospedale, opera con spirito di correttezza, servizio, cortesia e disponibilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente. Inoltre, laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'eshaustività della risposta.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela del trattamento dei dati personali. Nel caso in cui vengano richieste informazioni riguardati documenti o atti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Nel caso in cui il personale non sia competente a provvedere in merito alle richieste ricevute, il personale stesso si premura che le richieste siano inoltrate all'ufficio competente.

Nelle operazioni da svolgersi il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ospedale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

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

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente paragrafo si applicano ai dirigenti dell'Ospedale, ovvero coloro che sono inquadrati nella qualifica dirigenziale.

I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di incompatibilità, di assenze e permessi, di cumulo di impegni e carichi di lavoro da parte del personale afferente alla loro area funzionale o di cui risultano responsabili.

I dirigenti, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ospedale, mediante la compilazione di apposito modulo di incompatibilità, le eventuali partecipazioni azionarie, interessi finanziari e qualsiasi situazione che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la

funzione che sono tenuti a svolgere. Tale dichiarazione dovrà inoltre essere resa annualmente nei termini e nei modi stabiliti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. I dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, sono inoltre tenuti a compilare apposita dichiarazione nella quale attestano di non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità previste dalla normativa.

I dirigenti assumono atteggiamenti trasparenti e leali e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno delle proprie strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale, vigilando e rimuovendo eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

I dirigenti affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

I dirigenti, qualora vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; nel caso in cui il dirigente riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero relative all'attività e all'organizzazione dell'Ospedale, nonché dei dipendenti, possano diffondersi, favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ospedale.

## **15. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ospedale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né promette o corrisponde ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ospedale, 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. Nel caso in cui l'Ospedale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente o il proprio superiore gerarchico.

Tale disposizione non si applica ai contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ospedale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dalla diffusione e dall'utilizzo, a scopo personale, delle informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **16. VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ospedale Villa Salus i dirigenti responsabili di ciascun ufficio.

Ai dirigenti responsabili di struttura spetta l'attività di promozione e accertamento della conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Curano inoltre la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento nell'Ospedale Villa Salus il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale spetta inoltre il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet aziendale.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai dirigenti di struttura spettano altresì compiti di consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione delle norme del Codice.

Al personale dell'Ospedale Villa Salus sono rivolte attività formative in materia di etica, integrità e trasparenza, previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consentano ai dipendenti di acquisire una piena conoscenza dei contenuti delle norme comportamentali, unitamente alla conoscenza di base sulla disciplina nazionale di prevenzione della corruzione e la sua specifica attuazione da parte dell'Ospedale.

## **17. RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, degli obblighi previsti dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel DPR 62/2013 e di quanto previsto dal CCNL per il personale dipendente delle strutture sanitarie associate AIOP, ARIS e FDG, integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

*I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati da parte dell'Amministrazione in conformità all'art.7 della Legge n.300/70 ("Statuto dei diritti dei lavoratori") e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite, nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.<sup>9</sup>*

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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Ospedale. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge (art. 55-quater, comma 1, del D.lgs. 165/2001), dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

Restano altresì fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi di riferimento.

## **18. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice, viene sottoposto a revisione periodica ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ospedale Villa Salus. Il codice viene pubblicato inoltre sulla rete intranet aziendale e sul sito dell'Ospedale nella sezione Amministrazione Trasparente (Atti generali).

---

<sup>9</sup> CCNL per il personale dipendente delle strutture sanitarie associate AIOP, ARIS e FDG