



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.G.R. n. 27 dell'08.01.2015 e D.P.G.R. n. 6 del 13.01.2015

N.

0	8	3	6
---	---	---	---

DEL

0	4
---	---

 /

0	9
---	---

 /

2	0	1	7
---	---	---	---

OGGETTO: "Codice Etico e di Comportamento dell'Azienda Sanitaria di Matera"- anno 2017- quale implementazione -aggiornamento del precedente Codice di comportamento alla luce della Determinazione n. 358 del 29 marzo 2017 dell'ANAC recante "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN".

DESCRIZIONE	Data	Allegati n.
Documenti integranti il provvedimento		
"Codice Etico e di Comportamento dell'Azienda Sanitaria di Matera"		1

U.O. PROPONENTE "URP - COMUNICAZIONE - UFFICIO STAMPA - PRIVACY"

Si attesta che la spesa di €..... relativa alla presente deliberazione costituisce:

- COSTO DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO
 INCREMENTO PATRIMONIALE

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: - centro di costo/responsabilità

Il Dirigente dell'U.O.

malvasi maria ac
2017.09.01 13:27:21

CN=malvasi maria addolora
C=IT
O=non presente
2.5.4.5=IT:MLVMDD54P55
RSA/1024 bits

U.O. Economico - Finanziaria

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Il Dirigente dell'U.O.
Economico - Finanziaria

- NON COMPORTE ONERI DI SPESA
 COMPORTE ONERI DI SPESA

Il Direttore Generale, acquisito il parere favorevole di:

Direttore Amministrativo
Direttore Amministrativo f.f.

BENEDETTO M.
2017.09.04 11:21:27
CN=BENEDETTO MARIA
C=IT
O=non presente
2.5.4.5=IT:BNDMRA61M52
RSA/1024 bits

Direttore Sanitario
Direttore Sanitario f.f.

ADDUCI DOMEI
2017.09.04 12:33:39
CN=ADDUCI DOMENICO
C=IT
O=non presente
2.5.4.5=IT:DDCNC61P25
RSA/1024 bits

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

VISTI:

- D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.
- D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.
- L. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013- D.Lgs. n. 39/2013
- D.P.R. n. 62/2013
- Del. ANAC n. 72/2013
- Del. ANAC n. 75/2013
- L. n. 124/2015
- D.lgs. n. 50/2016
- D.lgs. 97/2016
- Determinazione ANAC n. 358/2017

PREMESSO che:

- ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. avente ad oggetto “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n°165/2001”, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla definizione di principi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa;
- ogni Pubblica Amministrazione redige il proprio Codice Etico e di Comportamento secondo quanto disposto dall’art. 54 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;

VISTE:

- Le Linee Guida ANAC per l’adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del SSN del 20/09/2016;
- La Determinazione n. 358 del 29 marzo 2017 dell’ANAC recante “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN”, relativa all’aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento anno 2017;

DATO ATTO che l’ASM, con deliberazione n. 50 del 17/01/2014, ha provveduto a redigere il “Codice di Comportamento per il personale dipendente dell’ASM”, ai sensi dell’art 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

PRESO ATTO altresì che:

- per l’anno 2017 occorre provvedere alla adozione del nuovo Codice Etico e di Comportamento, quale implementazione –aggiornamento del precedente Codice di comportamento alla luce della Determinazione n. 358 del 29 marzo 2017 dell’ANAC recante “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN”;
- il Responsabile aziendale della Trasparenza e il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione hanno effettuato l’aggiornamento del “Codice Etico e di Comportamento dell’Azienda Sanitaria di Matera” secondo le suindicate Linee Guida ANAC, con il supporto e la collaborazione dell’Ufficio per i provvedimenti disciplinari, “UPD”;
- la Determinazione n. 358 del 29 marzo 2017 raccomanda di pubblicare sul sito aziendale la bozza del Codice per la Consultazione e di ottenere il parere dell’Organismo Indipendente di valutazione “OIV”, prima della definitiva approvazione;

DATO ATTO che:

- la pubblicazione della Bozza del nuovo Codice Etico e di Comportamento sul sito aziendale www.asmbasilicata.gov.it è avvenuta dal’11 luglio 2017 all’11 agosto 2017, tempo utile previsto per inoltrare contributi all’indirizzo email maria.malvasi@asmbasilicata.it;
- sono pervenuti contributi da parte di stakeholder interni, a mezzo email in data 02/08/2017;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione "OIV" ha inviato la nota in data 26/06/2017 con prot. n° 20170046565, nella quale si evince che il documento redatto risulta, "sotto il profilo formale e sostanziale", aderente alle normative e disposizioni vigenti.

RITENUTO, di dover provvedere all'aggiornamento del "Codice Etico e di Comportamento dell'Azienda Sanitaria di Matera" anno 2017, secondo le "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN", giusta determinazione ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, di cui all'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, come innanzi espresso, con l'apposizione delle rispettive firme;

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

1. **di adottare** il "Codice Etico e di Comportamento dell'Azienda Sanitaria di Matera"- anno 2017, quale implementazione -aggiornamento del precedente Codice di comportamento, secondo le "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN", giusta determinazione ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, di cui all'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **di disporre** la trasmissione del "Codice Etico e di Comportamento dell'Azienda Sanitaria di Matera"- anno 2017" ai Dirigenti di tutte le UU.OO. complesse e dipartimentali e, a cura dei precitati dirigenti, a tutti i dipendenti delle rispettive unità;
3. **di pubblicare** il "Codice Etico e di Comportamento dell'Azienda Sanitaria di Matera"- anno 2017, sul sito aziendale www.asmbasilicata.gov.it nella sezione Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali"- e la trasmissione dello stesso alla U.O. "Gestione delle Risorse Umane", al Collegio Sindacale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, per gli adempimenti conseguenti;
4. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta spesa;
5. **di trasmettere** la presente delibera alla competente Unità Operativa per la registrazione e la pubblicazione nei modi di legge;
6. **di dare atto** che la documentazione richiamata nel presente provvedimento è agli atti dell'U.O. proponente.

I Dirigenti, in qualità di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dichiarano che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamentari in materia:

L'Istruttore

BASILE ENRICO
2017.09.01 13:22:10
CN=BASILE ENRICO
C=IT
O=non presente
2.5.4.5=IT:BSLNRC80E31C
RSA/1024 bits

Il Responsabile
della Trasparenza

malvasi maria ac
2017.09.01 13:27:44
CN=malvasi maria addolor
C=IT
O=non presente
2.5.4.5=IT:MLVMDD64P55
RSA/1024 bits

Il Responsabile della
Prevenzione della Corruzione

Ierone Rocco
2017.09.04 08:13:20
CN=Ierone Rocco
C=IT
O=non presente
2.5.4.5=IT:RNIRCC57C02IK
RSA/1024 bits

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, la presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Informativo dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web www.asmbasilicata.it, e che vi rimarrà per cinque giorni consecutivi. La relativa documentazione è disponibile per l'eventuale consultazione agli atti dell'U.O. proponente.

La stessa, ove non assoggettata al controllo regionale e ove non sia stata dichiarata immediatamente eseguibile, diventa esecutiva, ai sensi dell'art. 11, comma 11 e dell'art. 44 comma 8 della L.R. n. 39/2001, decorsi cinque giorni consecutivi dalla sua pubblicazione.

Trasmessa al Collegio Sindacale

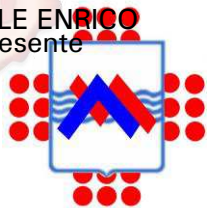
Trasmessa alla Regione Basilicata - art. 44 comma 2 L.R. n. 39 del 31.10.2001

DEL 04 / 09 / 2017



Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A (conforme alle Regole tecniche pubblicato nel DPCM 22 febbraio 2013, previsti dall'art.71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005). Il documento è sottoscritto con firma digitale (verificabile con i software elencati sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale) e/o con firma elettronica avanzata (firma grafometrica). In caso di

stampa cartacea l'apposizione della firma digitale o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art.4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.



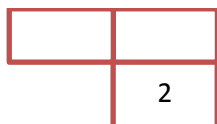
Codice Etico e di Comportamento della Azienda Sanitaria di Matera

Aggiornato secondo le "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN" . Determinazione ANAC n. 358 del 29.03.2017.



SOMMARIO

PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	6
ART. 2 - REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI	7
ART. 3 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
ART. 3.1 - REGALI E COMPENSI	9
ART. 3.2 - ALTRE UTILITÀ: ATTIVITÀ NEGOZIALE	10
ART. 3.3 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	10
ART. 4 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	11
ART. 5 - CONFLITTO DI INTERESSI	11
ART. 5.1 - PROCEDURE PER LA COMUNICAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	12
MODELLO A - GESTIONE DI UN EVENTUALE CONFLITTO DI INTERESSI	12
ART. 5.2 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	13
ART. 5.3 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI	14
ART. 5.4 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	14
ART. 6 - RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	14
ART. 6.1 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	15
ART. 6.2 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	16
ART. 7 - MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE	17
ART. 8 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	18
ART. 8.1 - DIFFUSIONE, CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEL CODICE	18
ART. 9 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	19
ART. 10 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	20



ART. 10.1 - VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI TERZI	20
ART. 11 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO	20
ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI	20
APPENDICE	22
ALLEGATO 1 – DEFINIZIONI GENERALI	22
ALLEGATO 2 – AUTOVALUTAZIONE SUSSISTENZA EVENTUALE CONFLITTO DI INTERESSI	23

PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico e di Comportamento dell’Azienda Sanitaria di Matera, di seguito denominato “Codice”, si basa sui fondamenti giuridici contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e nel D.lgs. 75/2017, “Modifiche ed integrazioni al D.lgs. 165/2001”. Nella predisposizione del Codice è stata costante termine di riferimento la delibera n. 72/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché la delibera n. 75/2013 della medesima Autorità contenente “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”.

Questa versione è aggiornata in ottemperanza alle Linee guida Anac per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN del 29 marzo 2017 (delibera n. 358).

I principi in esso contenuti costituiscono specificazioni esemplificative dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. In particolar modo richiama l’osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza ed imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché quelli di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell’attività di sperimentazione, ricerca e tutela della riservatezza.

Il Codice afferma la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance promossa dalla Direzione Strategica aziendale che annualmente traccia gli obiettivi in coerenza con la Politica della Qualità.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari relativi al personale del Comparto e della Dirigenza, il Codice fa riferimento ai Regolamenti aziendali in materia adottati rispettivamente con deliberazioni n. 189 e n. 1095 del 2011 e n. 1278 del 2014, pubblicati nella sezione ‘Amministrazione Trasparente’ del sito aziendale www.asmbasilicata.gov.it.

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 e collaboratori (di seguito anche i “destinatari”) si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli *stakeholders* o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

Il Codice rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia che l'Azienda Sanitaria di Matera riconosce come propri; è il documento che afferma i principi, i valori e le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione a cui sono soggetti tutti coloro che operano direttamente o indirettamente nel contesto aziendale e cui, pertanto, devono attenersi i comportamenti dei dipendenti, collaboratori, terzi destinatari che interagiscono con l'Azienda stessa.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

1. L'aggiornamento del presente Codice, secondo le vigenti disposizioni normative, contiene raccomandazioni e indicazioni che devono essere applicati ed osservati da tutto il personale dell'Azienda Sanitaria di Matera, di seguito denominata "ASM" o "Azienda".
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.
3. Esso contiene regole di comportamento indirizzate a tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato dell'ASM, e 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'.
4. L'ASM 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 di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASM.
5. Negli atti di incarico di collaborazione esterna a qualsiasi titolo (borsisti, stagisti, tirocinanti, volontari) e nei contratti d'appalto, 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.
6. L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività 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 complessa e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
8. In particolare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, prima di attivare il procedimento disciplinare per violazione del Codice, può chiedere parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012.

ART. 2 - REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

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 impostate 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;
 - trasparenza, al fine di consentire a chiunque un controllo sull'esercizio dell'attività;
 - obiettività, intesa come esercizio dell'attività istituzionale senza favoritismi e con parità di trattamento.
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'Azienda Sanitaria;
 - il divieto di promettere vantaggi o prospettare svantaggi di carriera per ottenere utilità;
 - l'obbligo di utilizzare materiale, attrezzature e mezzi di trasporto dell'Azienda Sanitaria 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'ufficio;
 - l'obbligo di improntare i rapporti con i colleghi con la massima correttezza;
 - l'obbligo di anteporre, nei rapporti con gli utenti e, soprattutto, con i pazienti, il valore dell'assistenza sanitaria su ogni altro;
 - l'obbligo di riservatezza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie, di rispettare il segreto professionale e d'ufficio.

Viene espressamente previsto che:

1. l'Azienda, nella organizzazione ed erogazione delle prestazioni, si impegni al pieno rispetto dei principi posti a tutela dei Diritti del Malato.

2. L'Azienda si impegni a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.
3. Ai dipendenti sia vietato promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
4. Sia fatto divieto riguardo a qualunque forma di regali o di favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Azienda. Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda medesima e/o per i dipendenti.
5. L'Azienda si impegni a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nel proprio portale istituzionale (www.asmbasilicata.gov.it), nei costituendi 'profili' sui principali social network, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità. Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli utenti e dei terzi.
6. Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina proposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale, ai Dirigenti da essa di volta in volta indicati e all'Ufficio Stampa.

ART. 3 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice armonizza le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) aziendale, adottato con delibera n. 87 del 2017 e, in riferimento all'art. 8 del codice generale, adotta le seguenti misure:

1. il rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA -sezione sanità- e nei PTPC mediante il rinvio alle disposizioni ivi contenute;
2. la collaborazione del dipendente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
3. la segnalazione, in via riservata, del dipendente, al Dirigente della struttura di appartenenza, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, delle situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La

- comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;
4. l'adozione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - la denuncia è sottratta al diritto di accesso secondo la normativa vigente (FOIA).
 5. La tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*);
 6. un'adeguata attività di formazione dei soggetti destinatari, protesa al diffondersi della cultura dell'etica e dell'integrità;
 7. i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali sono individuati quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Essi costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Concorrono con quest'ultimo a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e collaborano all'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione Aziendale.

ART. 3.1 - Regali e compensi

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di € 100, anche sotto forma di sconto. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
2. Per il personale che opera nei settori di attività classificate "a rischio elevato" nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Aziendale, è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche se di modico valore.
3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente

articolo (e dall'art.4 del codice generale). Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda e, se del caso, incarica un Dirigente responsabile di riferimento affinché provveda in merito.

4. I Dirigenti ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 3.2 - Altre utilità: attività negoziale

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. Il dipendente non deve chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
 - eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla Unità Operativa presso cui lo stesso è incardinato;
 - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
3. I Dirigenti di Struttura Complessa ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 3.3 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. In ogni caso, il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza e comunque entro 15 giorni dalla richiesta.
4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e con quest'ultimo collaborano fattivamente.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. Al Dirigente responsabile spetta la piena ed esclusiva responsabilità della trasmissione dei dati attraverso i propri referenti della trasparenza, "Editor".

Art. 4 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nei provvedimenti di aggiudicazione o di autorizzazione alla stipula dei contratti di cui all'art. 14 del codice generale, il dirigente competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste nel medesimo articolo nei confronti del dipendente a cui fa capo il relativo procedimento.
2. I dirigenti delle UU.OO. Provveditorato, Progettazione e Manutenzione – Appalti e Lavori Pubblici, individuate come attività ad "alto rischio" nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Aziendale, predispongono ed utilizzano, in attuazione dell'art.1, comma 17, della L. n. 190/2012, protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

ART. 5 - CONFLITTO DI INTERESSI

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Al fine di prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, si prescrive l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi e di valutare le condizioni che possono dare luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi come indicato nell'Allegato 2 al presente Codice.

ART. 5.1 - Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi

1. Le singole Unità Operative Complesse prevedono procedure univoche per la gestione del conflitto di interessi, con particolare riferimento alle situazioni che potrebbero determinare l'obbligo di astensione previsto dall'art. 7 del Regolamento (DPR 62/2013);
2. la comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto avviene tempestivamente e 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 verificata;
3. vige l'obbligo di vigilanza in capo all'Amministrazione - e in particolare al RPCT – sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Si raccomanda l'utilizzo del seguente modello esemplificativo di procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi:

Modello A - Gestione di un eventuale conflitto di interessi

1. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
2. se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto 1 risponde per iscritto all'interessato 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 punto 3 lett. a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
- a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
 - b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
 - c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
 - d) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Art. 5.2 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

La valutazione sul potenziale conflitto di interessi deve essere effettuata caso per caso in relazione al diritto di far parte di associazioni o organizzazioni.

Pertanto, si stabilisce che:

- il soggetto che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire ad una associazione o organizzazione è tenuto alla relativa dichiarazione al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il soggetto adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione;
- l'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare;
- il soggetto non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali viene in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura;
- il destinatario delle dichiarazioni è il RPCT, di norma per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto.

Art. 5.3 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6 del codice generale deve essere data, per iscritto, al Responsabile della Struttura di appartenenza:
 - entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - all'atto dell'assegnazione all'Ufficio;
 - entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
 - entro 15 giorni dal mutare delle condizioni relative agli interessi finanziari ed ai conflitti d'interesse già segnalati.
2. I Responsabili delle Strutture Complesse provvedono a darne immediata comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Sul sito aziendale, nella sezione 'Amministrazione Trasparente', sono presenti le Dichiarazioni sostitutive di inconfiribilità e incompatibilità dei dirigenti.
4. Qualora il conflitto riguardi i dirigenti apicali, a valutare le iniziative da assumere è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come previsto nel P.N.A.
5. In ogni caso, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

ART. 5.4 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art.7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile della Struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione.
2. Il Responsabile della Struttura Complessa, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 20 giorni e, qualora ritenga sussistere il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento del procedimento ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione.
3. Ogni Dirigente con funzione apicale cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, qualora si tratti del dovere di astensione di un dirigente di Struttura apicale è a carico del Direttore del Dipartimento e si attua con le stesse modalità, fermo restando l'obbligo di comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 6 - RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Il dipendente:

	14

1. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
2. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, che possano ledere l'immagine dell'Azienda;
3. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano ledere l'immagine dell'Azienda;
4. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda;
5. non rilascia informazioni, prima della conclusione formale del procedimento, in ordine a procedure di gara, concorsuali o selettive;
6. non fa leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno dell'Azienda al fine di ottenere vantaggi personali;
7. non dà avvio ad azioni o comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.

ART. 6.1 - Comportamento in servizio

1. I Dirigenti di Struttura Complessa ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti loro assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione. Essi devono rilevare e valutare eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica distribuzione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti tenuti da alcuni dipendenti e tali da far ricadere sugli altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendenti devono rispettare in maniera scrupolosa l'orario di lavoro, i turni, la reperibilità ed i servizi di guardia; qualsiasi variazione alla programmazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura di appartenenza. Questi controlla che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria U.O. avvenga correttamente e, con l'ausilio dell'Ufficio Rilevazione Presenze, segnala tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti di struttura complessa sono posti a carico al Direttore del Dipartimento.
3. Le posizioni organizzative e i dirigenti autorizzano le ferie e i permessi tramite l'Info Point aziendale, al quale tutto il personale del Comparto deve accedere per farne richiesta.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. Il Responsabile della Struttura di appartenenza è tenuto a controllare l'uso di tali permessi, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) utilizzi impropri e pratiche scorrette.
5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi e, in generale, ogni altra risorsa messa a disposizione dall'Azienda, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. E' vietato qualsiasi uso a fini

- personali o privati. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e adotta tutte le misure idonee a garantire efficienza ed economicità d'uso dei beni.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.
 7. Non si possono accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.
 8. Vigè il divieto di interloquire con i superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche di ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione.
 9. E' vietato anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.
 10. Al fine di rendere sempre efficienti ed efficaci le azioni intraprese dall'Azienda, è promosso il principio di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
 11. La procedura di pubblicazione delle informazioni e delle comunicazioni sul portale aziendale www.asmbasilicata.gov.it avviene inviando una e-mail con la richiesta ai seguenti indirizzi: maria.malvasi@asmbasilicata.it e sito@asmbasilicata.it e, comunque, solo dopo la verifica delle stesse da parte dell' Unità Operativa "U.R.P. – Comunicazione – Ufficio Stampa – Privacy".

Art. 6.2 - Rapporti con il pubblico

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'autore della risposta, il servizio di appartenenza ed il relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è consigliabile l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile;
 - forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi aziendali.

5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione Strategica Aziendale.
6. E' disposto il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione in generale.

Art. 7 - MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE

Per le attività assistenziali, si riportano le seguenti indicazioni:

- l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
- l'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- l'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- l'obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'ASM;
- il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
- il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- l'ASM predispone annualmente il questionario anonimo per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, prevedendo, all'interno dello stesso, una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente. Il report della *Customer Satisfaction* viene inviato alla Direzione Strategica e pubblicato sul sito aziendale.
- Le UU.OO. dell'ASM sono fornite di modulistica specifica per il consenso informato legato ai rischi del percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di

garantire il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

ART. 8 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I Dirigenti di Struttura Complessa, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individuano il fabbisogno di personale, beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.
2. Con il supporto dell'Ufficio Giuridico del Personale, essi vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti ad essi assegnati, attivando, in presenza di illeciti, le iniziative di cui all'art. 13, comma 8, del Codice generale.
3. I Dirigenti di Struttura Complessa, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito dell'Analisi di soddisfazione o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ART. 8.1 - Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice

L'ASM si impegna a garantire la conoscenza e l'applicazione del presente Codice, anche mediante la programmazione di idonei interventi formativi e conoscitivi. In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione al personale dipendente, si provvederà a porre in essere le seguenti azioni:

- pubblicazione del Codice sul sito internet aziendale;
- trasmissione di copia del Codice ai destinatari, dipendenti o terzi, unitamente ad una nota esplicativa che riassume le finalità del documento e definisca chiaramente, quale dovere degli stessi, la conoscenza dei suoi contenuti. La trasmissione del Codice avverrà mediante il ricorso agli strumenti di comunicazione informatica; per i dipendenti neoassunti la consegna è a mano con firma di ricevimento;
- predisposizione e applicazione di un piano di informazione e formazione rivolto ai destinatari del Codice;
- trasmissione ai terzi con i quali sia in corso un rapporto contrattuale di informativa circa l'adozione da parte dell'ASM del Codice, la presenza del Codice sul sito internet aziendale con l'esplicita precisazione che i rapporti attivati/da attivarsi con l'Azienda comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso;
- affissione del documento all'Albo dell'Azienda e disponibilità di una copia dello stesso presso tutte le sedi dipartimentali in cui si esercita l'attività aziendale.

Il Codice è patrimonio comune di tutti i destinatari che operano all'interno dell'ASM. Questi ultimi sono obbligati in particolare a:

- applicare in maniera puntuale il Codice;
- informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i loro comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
- attivare una collaborazione costante ed efficace con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche attraverso la trasmissione a tale soggetto di specifica informativa qualora si venga a conoscenza di eventuali violazioni del Codice da parte di destinatari o di Terzi;
- comunicare alla Direzione Generale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali criticità nell'applicazione del Codice.

L'ASM verifica il livello di conoscenza e comprensione del Codice da parte dei destinatari mediante eventuali accertamenti effettuati a campione tra i diversi profili professionali.

ART.9 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite ai Dirigenti di struttura complessa e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. In particolare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, prima di attivare il procedimento disciplinare per violazione del Codice, può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Dirigenti di struttura complessa, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Unità Operativa "Formazione E.C.M. e Tirocini", si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice è obbligatoria.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le eventuali ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è sempre fonte di responsabilità disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai CC.CC.NN.LL. e dai Regolamenti aziendali vigenti in materia di procedimenti disciplinari relativi al personale del Comparto Sanità e della Dirigenza Medica e Veterinaria e S.P.T.A., i quali, adottati rispettivamente con deliberazioni nn. 1095 e 189 del 2011, costituiscono parte integrante del presente Codice.

ART. 10.1 - Violazione del codice da parte di terzi

In caso di segnalazione di una violazione del Codice da parte di un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengano con l'ASM rapporti contrattuali), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'ASM e dall'interessato, al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo. La violazione del Codice da parte di quest'ultimo può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'ASM di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. Nei contratti stipulati dall'ASM con i terzi saranno previste clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra. Dall'entrata in vigore del presente Codice, l'ASM avvierà processi di comunicazione con i terzi, con i quali sono già in corso rapporti, al fine di diffonderne il contenuto.

ART. 11 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento, relativamente ad eventuali modifiche ed integrazioni future.

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto del Responsabile della Trasparenza, cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'ASM, nella rete intranet e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai medici, veterinari e psicologi a rapporto convenzionale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei

- vertici dell'ASM, nonché ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese e società fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro o all'atto del conferimento degli incarichi, l'U.O. Gestione Risorse Umane consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
 3. L'adozione del Codice e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
 4. Il Codice entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on-line dell'Azienda.
 5. Il Codice è suscettibile di revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità.
 6. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione ai compiti ed alle prerogative della funzione rivestita.

APPENDICE

Allegato 1 – Definizioni generali

Area a rischio generale	Aree che necessitano, per il settore sanitario, di ulteriori specificazioni. Si tratta delle aree relative a: <ul style="list-style-type: none">a) contratti pubblici;b) incarichi e nomine;c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
Area a rischio specifico	Aree che necessitano, per il settore sanitario, di ulteriori specificazioni. Si tratta, a titolo esemplificativo, delle aree relative a: <ul style="list-style-type: none">a) attività libero professionale e liste di attesa;b) rapporti contrattuali con privati accreditati;c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.
Codice etico	Il codice etico è il documento ufficiale dell'azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente del SSN nei confronti di tutti i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti).
Codice di comportamento	Il Codice di comportamento dei dipendenti adottato dalle singole Amministrazioni secondo quanto disposto dall'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
Regolamento	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 2001, n. 165".

Allegato 2 – Autovalutazione sussistenza eventuale conflitto di interessi

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?