



Deliberazione n.	43	Del	30 GEN. 2014	Atti 14/2014
------------------	----	-----	--------------	--------------

Oggetto: adozione del Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- l'art. 54 del D.Lgs n.165/2001 novellato dall'art.1, comma 44, della Legge 190/2012, rubricato "Codice di comportamento";
- il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 "*Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*" (Codice generale);
- la delibera ANAC (già CIVIT) n.75 del 24 ottobre 2013 avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

atteso che l'adozione del Codice di comportamento da parte di ciascuna pubblica amministrazione che integra e specifica il soprarichiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rappresenta altresì una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC) giusta delibera n.72/2013;

preso atto che, in ottemperanza alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n.75/2013, la bozza del Codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera proposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza :

- è stata sottoposta al parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, come da valutazioni espresse nei verbali depositati in atti;
- è stata notificata alle specifiche categorie di portatori di interessi "stakeholders" (Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali, Organi e Organismi aziendali, Associazioni rappresentante nel Consiglio Nazionale dei Consumatori, ecc..) operanti nel settore, nell'ambito della "procedura aperta alla partecipazione" ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n.165/2001;

rilevato che:

- il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici, generale e specifico, deve essere assicurato dai Dirigenti Responsabili di ciascuna Struttura ospedaliera, con il compito altresì di promuovere la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati a ciascuna Struttura;



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Deliberazione n. 43	Del 30 GEN. 2014	Atti 14/2014
---------------------	------------------	--------------

- gli stessi Dirigenti devono inoltre provvedere alla costante vigilanza sul rispetto del presente Codice di comportamento da parte dei propri dipendenti, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente;
- la mancata vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento, da parte dei Dirigenti, rileva anche in ordine alla misurazione e valutazione delle loro performance;
- la violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento sia generale sia specifico, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;

ritenuto, ad esito della consultazione mediante "procedura aperta alla partecipazione", di provvedere all'approvazione del Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale del medesimo;

visti i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 s.m.i.;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1) di approvare il Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale del medesimo atto, applicabile a tutti i dipendenti ed i soggetti di cui all'art. 1 del Codice di comportamento;
- 2) di dare mandato ai Dirigenti Responsabili di ogni Struttura di provvedere alla massima divulgazione del presente Codice di Comportamento a tutto il personale loro assegnato;
- 3) di dare mandato alla S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali, di procedere, all'atto della sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro e di affidamento di incarichi, alla consegna al contraente di copia dei due Codici di Comportamento (generale e specifico);
- 4) di dare mandato S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi Economici ed alla S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, di provvedere, in fase di indizione di nuovi bandi di gara e all'atto della



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Deliberazione n. 43	Del 30 GEN. 2014	Atti 14/2014
---------------------	------------------	--------------

sottoscrizione di contratti, all'inserimento nei medesimi atti, della specifica clausola di osservanza dei soprarichiamati Codici di Comportamento;

- 5) di prendere atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del bilancio dell'Azienda;
- 6) di dichiarare il presente atto non soggetto a controllo preventivo ai sensi dell'art. 18 comma 7 della L.R. n. 33/2009;
- 7) di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Amedeo Troiano)

CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Renato Malaguti)

DIRETTORE SANITARIO
(dott. Nunzio A. Buccino)

S.C. Affari Generali e Legali

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marilena Moretti – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza *Marilena Moretti*



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Deliberazione n. 43	Del 30 GEN. 2014	Atti 14/2014
---------------------	------------------	--------------

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione é pubblicata all'Albo Pretorio online di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li 30 GEN. 2014

S.C. AFFARI GENERALI E
LEGALI
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Maria Cianchella)

L'atto si compone di undici (11) pagine di cui n.7 pagine di allegati.



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI

Premesse

L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, centro di Eccellenza per l'erogazione di prestazioni diagnostiche e terapeutiche nell'ambito delle patologie dell'apparato locomotore, ortopediche e reumatologiche, ha come valori di riferimento:

- la centralità della persona assistita
- l'umanizzazione dell'assistenza ed il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni assistenziali

E' di tutta evidenza che la qualità dei servizi offerti dalla nostra Azienda è essenzialmente il frutto dell'impegno quotidiano e costante di tutto il personale medico, sanitario, tecnico ed amministrativo, inteso come risorsa indispensabile e valore fondante che "mette in campo" le proprie competenze e professionalità per garantire al meglio la tutela della salute del cittadino. Nella propria mission giornaliera, il personale è proiettato verso un continuo miglioramento della qualità dei servizi che vengono erogati nel rispetto di modelli comportamentali ispirati alla umanizzazione dei rapporti con l'utenza, alla integrità ed eticità delle azioni.

I modelli di comportamento che si ispirano ai principi di eticità, lealtà, imparzialità e che sono già concretamente incardinati nel sistema lavorativo ed organizzativo aziendale sono stati corroborati, a seguito dell'entrata in vigore della Legge anticorruzione n.190/2012, dalle disposizioni di legge di cui al DPR n.62/2013 e successivamente declinati negli obblighi e doveri indicati nel presente documento.

A tal proposito si precisa che, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013) è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice di comportamento generale", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001.

Il "Codice di comportamento generale" che sostituisce quello precedentemente in vigore, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000, ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", secondo quanto disposto dall'art.1, comma 2, del Codice di comportamento generale e dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, integra le previsioni del Codice generale e rivolge particolare attenzione alle categorie di soggetti, dipendenti pubblici e non (incarichi dirigenziali e di vertice, impiegati in servizio presso gli Uffici in staff o di line alla Direzione Strategica, l'URP, il CUP, l'Ufficio Libera professione, Ufficio Personale, Ufficio Approvvigionamenti, i collaboratori e consulenti, ecc.), che nell'esercizio delle proprie funzioni risultano sensibilmente esposti al fenomeno corruttivo così come disciplinato dalla Legge anticorruzione n.190/2012 e i cui comportamenti, soprattutto quelli posti in essere dai Dirigenti/Direttori di Strutture Amministrative e Sanitarie, se assunti nel rispetto



delle disposizioni contenute nel presente Codice, saranno anche oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge, dai Contratti collettivi, dai vigenti Codici di disciplina dell'Azienda.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica:

- ai Dirigenti, ai Direttori delle aree contrattuali della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, ai dipendenti del Comparto Sanità a tempo determinato ed indeterminato;
- al personale dipendente dell'Università degli Studi di Milano che svolge attività assistenziale all'interno dell'Azienda Ospedaliera nonché agli specializzandi dell'Università degli Studi di Milano;
- ai soggetti con rapporto di collaborazione e/o di consulenza, ai titolari di incarichi libero professionali, ai borsisti, ai frequentatori, ai tirocinanti, volontari, ecc;
- ai soggetti dipendenti di imprese aggiudicatarie di gare di appalto di opere pubbliche, di fornitura di beni e servizi. Nei relativi contratti di affidamento devono essere espressamente previste, a cura del dirigente, specifiche clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale, dal presente Codice oltre che dal Codice degli Appalti regionale;
- ad ogni altro soggetto operante, a qualsiasi titolo, nell'Azienda.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

I dipendenti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del Codice di comportamento generale, possono, nel corso dell'anno, accettare regali che, nella loro totalità, non eccedono l'importo massimo di € 150 euro.

I dipendenti non devono accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico rilevante in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza del dipendente.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente, entro 7 giorni, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'articolo 3 del Codice di comportamento generale i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento di attività istituzionali e creare situazioni di incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 (ES: incarichi di amministratore di associazioni, rapporti di debito/credito significativi nei confronti di associazioni).

Art. 4 - Obbligo di astensione

Il dipendente deve preventivamente comunicare per iscritto al proprio Dirigente/Direttore di Struttura, che si esprimerà in merito, ogni circostanza/fattispecie (comprese le ipotesi contemplate al suindicato art. 3) e motivazioni ad essa sottese che comportano l'astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni od attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero di soggetti con cui intercorre rapporto di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado.



In presenza di circostanze potenzialmente conflittuali di cui il dipendente ne sia venuto a conoscenza a posteriori, la specifica fattispecie va comunicata per iscritto, nell'immediatezza e comunque non oltre 24 ore dall'adozione di un atto decisionale.

Ogni Struttura è tenuta ad archiviare la documentazione relativa ai casi di conflitto d'interesse verificatesi nella stessa struttura.

Le ipotesi di astensione riguardanti i Dirigenti, i Direttori di Struttura Complessa, i Direttori di vengono valutati dal Direttore Generale e le sue determinazioni in merito vengono archiviate a cura del Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Art. 5 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente è tenuto a rispettare integralmente le misure contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. La tutela del dipendente che denuncia l'illecito è garantita dalle misure previste dal suddetto piano.

In particolare il sistema di comunicazione delle segnalazioni, sia che le stesse giungano al Responsabile della prevenzione della corruzione direttamente dal dipendente o per il tramite del Dirigente della Struttura cui appartiene il segnalante (whistleblower), deve in ogni modo garantire l'assoluto anonimato del denunciante ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

La denuncia è sempre sottratta all'accesso previsto dall'art.22 e seg. della Legge 241/90 e s.m.i..

La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare.

Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità

I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure contenute nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità. La violazione delle suddette misure costituisce illecito disciplinare.

In particolare, i Dirigenti/Direttori devono garantire, nell'ottica di collaborazione con il Responsabile aziendale per la Trasparenza, il regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente.

In relazione alla gravità, il Responsabile per la Trasparenza segnala eventuali violazioni degli obblighi di pubblicazione all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari per l'opportunità di attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati il dipendente non deve sfruttare la posizione ricoperta all'interno dell'Azienda Ospedaliera per ottenere utilità non dovute.

Tale dovere è ancora più imperante per il dipendente che, al di fuori dell'attività istituzionale, per la specifica attività professionale svolta, nei rapporti con l'utenza può trarre profitti personali in danno dell'immagine dell'Azienda.

Art. 8 - Comportamento in servizio

L'utilizzo di servizi, risorse umane e strumentali, materiale di lavoro è consentito esclusivamente per l'espletamento di attività istituzionali. Pertanto, non è consentito ai dipendenti:

- indossare abbigliamento sanitario (camice, zoccoli, mascherine, divise di sala operatoria, ecc.) al di fuori degli ambienti di pertinenza anche se interni all'Azienda Ospedaliera (quali ad esempio bar, mensa aziendale ecc.);



- adoperare per fini privati le auto aziendali;
- utilizzare, a fini privati, il materiale di consumo e altre risorse strumentali (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carte intestata, materiale di cancelleria, p.c., stampanti, fotocopiatrici, linee telefoniche e altre attrezzature) necessari all'espletamento delle attività istituzionali, salvo che non ricorrano casi d'urgenza;
- utilizzare applicativi informatici (programmi, e-mail, internet) non preventivamente autorizzati dall'Azienda o non forniti dall'Azienda stessa e per scopi non lavorativi. Il dipendente e coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla normativa vigente.

Infine il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti vigenti in materia.

Il mancato rispetto dei suindicati obblighi comporterà responsabilità disciplinare.

Art. 9 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente che nell'espletamento delle proprie attività interagisce con il pubblico è tenuto:

- a identificarsi nei confronti dell'utenza attraverso l'esposizione visibile di cartellino di riconoscimento;
- a rispondere con correttezza, puntualità, chiarezza e completezza, alle comunicazioni degli utenti sia telefoniche che tramite posta elettronica e PEC, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, indicando espressamente il funzionario responsabile del procedimento. Il dipendente, nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio dettate dall'Amministrazione, l'ordine cronologico assegnato dal criterio di segnatura e registrazione della documentazione nel sistema del Protocollo informatizzato dell'Azienda Ospedaliera;
- a non rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o dell'Ufficio di appartenenza;
- a rispettare gli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa nonché a informare correttamente l'utenza sulle modalità di erogazione, sui livelli qualitativi dei servizi assistenziali/sanitari già esplicitati nella Carta dei Servizi;
- a fornire informazioni e notizie relative ad atti endoprocedimentali o a provvedimenti definitivi secondo le disposizioni di legge e regolamentari, in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi, a tal proposito, anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
- ad osservare il segreto d'ufficio e a mantenere la riservatezza delle informazioni nel rispetto della normativa privacy per il trattamento dei dati personali;
- a segnalare alla Direzione Strategica dell'Azienda, articoli di stampa pregiudizievoli per l'immagine dell'Istituto al fine di consentire tempestivo riscontro da parte della Direzione Strategica;
- a non rilasciare dichiarazioni o interviste agli organi di stampa sulle attività istituzionali rese se non previa informazione ed autorizzazione rilasciata dall'Azienda.

Art. 10 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Le prescrizioni di seguito riportate, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel presente Codice, si applicano a tutti coloro che ricoprono incarichi di funzioni dirigenziali, ivi



compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti titolari di posizione organizzativa presso Uffici privi di carica dirigenziale.

Inoltre i soggetti sopra indicati sono tenuti:

- a comunicare le situazioni conflittuali di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di comportamento generale entro 15 giorni dall'insorgenza delle stesse;
- a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di conflitto di interessi;
- a curare, compatibilmente con le risorse a disposizione, il benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti, sulla base delle loro attitudini ed esperienza professionale al fine di garantire un clima di rispetto e collaborazione reciproca;
- a valutare il personale assegnato con imparzialità;
- a intraprendere, con tempestività, le azioni conseguenti ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo procedimenti disciplinari per l'applicazione di sanzioni disciplinari riferiti a fatti illeciti valutabili da parte del Dirigente ovvero segnalando l'illecito oltre che all'autorità disciplinare, anche, ove necessario all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti;
- adottare ogni cautela di legge per tutelare il dipendente che abbia segnalato un illecito preservandolo da ogni circostanza che possa rilevare l'identità del segnalante secondo quanto previsto dall'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 introdotto ex art. 1, comma 51, Legge n. 190/2012;
- favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda;
- promuovere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento al personale di struttura, segnalando al riguardo le esigenze formative dei dipendenti nell'ambito della specifica programmazione annuale dell'Azienda.

Art. 11 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione, stipulazione ed esecuzione di contratti, il dipendente non deve promettere o corrispondere ad alcuna utilità per essere facilitato o facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non deve altresì concludere nell'interesse dell'Azienda contratti di appalto, fornitura di beni e servizi, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto di opere, fornitura di beni e di servizi con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ed attività relative all'intera procedura di gara, dando tempestiva comunicazione scritta e relative motivazioni al proprio Dirigente.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento generale.



Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio del presente Codice, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del Decreto Legislativo 165/2001, cura:

- l'aggiornamento del presente Codice;
- l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento;
- la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Le attività sopracitate svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 che disciplina, in particolar modo, i comportamenti maggiormente esposti al rischio corruttivo posti in essere dal personale assegnato alle aree cd. "sensibili" della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e dei Servizi Economici, S.C. Gestione delle Risorse Umane.

Inoltre il Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Azienda,
- il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i;
- la pubblicazione dei risultati di monitoraggio sul sito internet istituzionale e la comunicazione degli stessi all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.

Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative di aggiornamento delle misure e delle disposizioni in materia di trasparenza e integrità, di prevenzione e repressione della corruzione.

Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti nel presente Codice

I doveri contenuti nel presente Codice si aggiungono, a pieno titolo, a quelli individuati nei vigenti Codici di disciplina adottati dall'Azienda.

La violazione di tali doveri è rilevante non solo ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, ma è anche fonte anche di responsabilità disciplinare e di particolare rilevanza ai fini dell'assegnazione degli incarichi e della misurazione e valutazione delle performance

Gravi e reiterate violazioni degli obblighi contenuti nel presente Codice, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui al comma 1 dell'art. 55 quater della legge 165/2001.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, per ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, in danno dell'immagine e del prestigio dell'Azienda.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai contratti collettivi, dai vigenti Codici di disciplina adottati dall'Azienda.



Ciascun Dirigente/Direttore è responsabile dell'applicazione del presente Codice nell'ambito della struttura diretta, dell'attivazione e conclusione di procedimenti disciplinari di competenza, se diversamente, alla segnalazione tempestiva di fatti/comportamenti integranti illeciti disciplinari all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 14 - Disposizioni finali

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera - sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla rete intranet aziendale.

Ai dipendenti e ai consulenti/collaboratori esterni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di incarico, viene consegnata copia del presente Codice.

L'Azienda Ospedaliera si riserva di apportare al presente Codice modifiche e/o integrazioni alla luce di innovazioni legislative e contrattuali intervenute successivamente all'adozione dello stesso.