REVISIONE	OdM N°	DESCRIZIONE	DATA
0	1	Prima emissione	02/10/2018
1		Sostanziale riconferma del documento	08/08/2025

PREPARATO	APPROVATO
QUALITÀ / DIREZIONE SANITARIA / DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DIREZIONE GENERALE
Firma:	Firma:
Firma:	
Firma:	Data: 08/08/2025

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.
Se il documento viene stampato, la copia cartacea non è più un documento soggetto a controllo a meno che non né venga assicurata una gestione controllata.
Verificarne la validità consultando il sito Intranet aziendale.

SOMMARIO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale edefinizioni 3
Art. 2 - Ambito diapplicazione 4
Art. 3 - Principigenerali 4
Art. 4 - Regali, compensi e altreutilità 6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni eorganizzazioni 7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflittid'interesse 7
Art. 7 – Obbligo diastensione 8
Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del/della Dipendente che segnalailleciti 8
Art. 9 - Trasparenza etracciabilità 8
Art. 10 - Comportamento nei rapportiprivati 9
Art. 11 - Comportamento inservizio 9
Art. 12 - Rapporti con ilpubblico 12
Art. 13 - Disposizioni particolari per iDirigenti 13
Art. 14 - Contratti ed altri attinegoziali 15
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attivitàformative 15
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice 15
Art. 17 - Disposizionifinali 16
Elenco documentiallegati: 16

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE EDEFINIZIONI

1. Il Codice delle norme di comportamento (d'ora in avanti "Codice") è adottato in applicazione:
   - dell'art. 54, comma5, del D.lgs. n. 165/2001 (cosi come sostituito dalla legge n. 190/2012);
   - dell'art 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013;
   - dalle Linee Guida A.N.A.C. per l'adozione dei Codici di comportamenti negli enti SSN.
2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell'interessepubblico.
3. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R.. 62/2013, tenuto conto dei contenuti della Legge 190/2012, della delibera CIVIT (ora ANAC) 75/2013, della determina ANAC 12/2015, del Piano Nazionale Anticorruzione e di tutte le normative vigenti.
4. Con l'approvazione del presente Codice l'Azienda intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei/delleDipendenti.
5. Ai fini del presente Codice si intende per "Dipendenti" tutti i soggetti indicati ai commi 1, 2, 3 e 4 del successivo articolo2;
6. Ai fini del presente Codice si intende per "Sovraordinato/a" il riferimento gerarchico immediatamente superiore come individuato dal proprio regolamento di organizzazione:

- Il Direttore Generale nei confronti del personale direttamente assegnato, dei Responsabili delle strutture direttamente afferenti, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo;
- Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, , nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture direttamente afferenti;
- Il Responsabile della Struttura complessa nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici direttamenteafferenti;
- Il Responsabile della Struttura semplice nei confronti del personale direttamente assegnato.

7. Ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito" in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione,anche la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o volti alla non evidente migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nella definizione di "Corruzione" o "Illecito" sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, anche se non consistenti in

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse del paziente, danneggiano l'immagine dell'Azienda e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità dell'agire dell'Azienda.

ART. 2 - AMBITO DIAPPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i/le dipendenti dell'Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda ivi compreso personale in somministrazione, anche in posizione di comando edistacco.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favoredell'Azienda.
4. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 16.
2. Il/La Dipendente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il/la Dipendente svolge i propri compiti con disciplina ed onore, nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli/le sono stateaffidate.
3. Il/La Dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto/a a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. Il/La Dipendente fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento, in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato/a come egli/ella stesso/a tratta ogni altro. Il/La dipendente rispetta quindi i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità,

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale (vedi successivo art. 6, comma 2 e art.7).

5. Il/La Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono staticonferiti.

6. Il/La Dipendente esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'Azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il/la Dipendente persegue il migliore equilibrio tra una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'Azienda, il/la Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Azienda o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.

8. Il/La Dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

9. Il/La Dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi, orientativi della propria condotta:

- osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza della propria attività in tutte le suefasi;
- perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
- garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
- rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e anche in relazione alle situazioni disofferenza;
- impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli/delle altri/altre Dipendenti.
- impegno per la diffusione di pratiche e comportamenti fondati sull'integrità, l'etica e la promozione delle buone pratiche, nel rispetto delle Direttive, Regolamentie raccomandazioni emanati a livello europeo, nazionale, regionale eaziendale.

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTREUTILITÀ

1. Ogni prestazione fornita dal/dalla dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del/della medesimo/a e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendialeattribuito.
2. Il/La Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il/La Dipendente non accetta mai regali in denaro o altre formeequivalenti.
3. Il/La Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche in denaro e neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficioricoperto.
4. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un/una proprio/a subordinato/a, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovveroquellidiriconosciutoedesclusivovaloresimbolico.Il/Ladipendentenonoffre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un/una proprio/a Sovraordinato/a, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico
5. Il/La dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Il/La dipendente che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il/la proprio/a Sovraordinato/a affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a finiistituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'interoanno.
7. Il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura diappartenenza.
8. Il/La Dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i/le Sovraordinati/e, ciascuno per quanto di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI EORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, Il/La dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 30 giorni al/alla Sovraordinato/a, per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni o la cessazione di tali situazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il/La Dipendente non costringe altri/e Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi dicarriera.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTID'INTERESSE

1. Si ha conflitto d'interessi, reale o potenziale, allorquando il destinatario, in ragione di un rapporto con terzi, può essere determinato o condizionato a non proseguire o non realizzare il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico, tale fattispecie si configura in tutti i casi in cui il soggetto, investito dal potere di svolgere una attività amministrativa (cioè una funzione pubblica), sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, suscettibile di condizionare l'interesse pubblico conseguito e di interferire con il corretto esercizio della funzione svolta.
2. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto di interessi quando il giudizio o la condotta professionale riguardante un interesse primario (es. la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'obiettività di una formazione specialistica.. ecc) può essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).
3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi non è necessario che la condotta volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; il conflitto di interessi può essere infatti "potenziale", quando il soggetto che svolge una attività amministrativa si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario.
5. Acismom si riserva di valutare anche le situazioni di conflitto di interesse apparente. Tale fattispecie si verifica quando il soggetto investito del potere di svolgere una attività amministrativa, può apparire, agli occhi di terzi, portatore di un interesse secondario suscettibile di condizionarlo o influenzarlo indebitamente o di infierire all'interesse primario di Acismom, verso cui ha precisi doveri e responsabilità. Nel conflitto apparente, quindi, anche se non vi è alcuna effettiva interferenza dell'interesse secondario sull'interesse primario, la situazione appare agli occhi esterni tale da danneggiare significativamente l'immagine e la reputazione del destinatario Acismom.

©ACISMOM - Allrightsreserved - E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

ART. 7 – OBBLIGO DIASTENSIONE

6. Il/La Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ed acclarati, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Il/La Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.
7. Il/La Dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1, al/alla Sovraordinato/a. Il/La Sovraordinato/a valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al/alla Dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del/della Sovraordinato/a e trasmessa in copia al competente ufficio per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL/DELLA DIPENDENTE CHE SEGNALAILLECITI

1. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emergere di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del soggetto che li segnala "whistleblower – denunciante"
2. Il dirigente, nell'ambito di competenza, segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza e provvede e ad informare l'organo gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.
3. Il dirigente adotta, altresì, ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalatore sia tutelato ai sensi dell'art 54 bis, D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 "Tutela del destinatario pubblico che segnala illeciti" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.
4. Il/La Sovraordinato/a informa l'Ufficio procedimenti disciplinari dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.

ART. 9 - TRASPARENZA ETRACCIABILITÀ

1. Il/La Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, intesa come accessibilità completa delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sul corretto ed appropriato utilizzo delle risorse pubbliche, previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni vigenti. Il/La Dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

2. La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai/dalle Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.

3. Il/La Dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto/a a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – sezione Trasparenza.

4. Il/La Dipendente segnala al/alla Sovraordinato/a le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTIPRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Il/La Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Il/La Dipendente non da origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

ART. 11 - COMPORTAMENTO INSERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/altre Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propriaspettanza.
2. Il/La Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il/La Dipendente osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. Il/La Dipendente è tenuto/a alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. L'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguito dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente. Il/La Dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del/della Dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal/dalla Sovraordinato/a, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda. Il/La Dipendente è tenuto/a a fornire la massima

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto/a altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.

4. Il/La Dipendente è tenuto/a a comunicare immediatamente all'ufficio risorse umane ogni variazione della propria residenza o domicilio, così come dei propri riferimenti telefonici, sia durante il servizio sia durante i congedi. E' altresì tenuto/a, in caso di malattia, a rispettare le fasce orarie di reperibilità a fini della visita fiscale e ad avvisare preventivamente l'ufficio risorse umane ed il rispettivo referente nel caso in cui debba assentarsi dalla propria abitazione nelle previste fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi.
5. Il/La Dipendente è tenuto a compilare correttamente e in maniera leggibile, ogni documentazione di lavoro di propria pertinenza, nonché ogni attestazione e modulistica richiesta dall'Azienda.
6. Il/La Dipendente rispetta i turni di servizio predisposti dal/dalla Sovraordinato/a al fine di garantirne la corretta funzionalità. Il/La Dipendente non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione del/della Sovraordinato/a e comunque segue sempre le modalità da questi/a indicate per il cambio turno.
7. Il/La Dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del/della sovraordinato/a, provvede ad informarlo/a, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuorisede.
8. Il/La Dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il/la Dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato/a della presenza in servizio del/della collega che lo deve sostituire.
9. Il/La Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Il/La Dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.
10. Il/La Dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al/alla Sovraordinato/a e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.
11. Il/La Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio documentati e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.
12. Il/La Dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
13. Il/La Dipendente è tenuto/a a partecipare, previa autorizzazione del/della proprio/a Sovraordinato/a, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato/a.
14. Il/La Dipendente è tenuto/a al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica,etc.).
15. Il/La Dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
16. Il/La Dipendente segnala al/alla Sovraordinato/a ogni evento in cui sia rimasto/a direttamente coinvolto/a e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

17. Il/La Dipendente tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.
18. Il/La Dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope, né può trovarsi sotto il loro effetto.
19. Il/La Dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne come indicato dalla normativa di riferimento.
20. Il/La Dipendente, in presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto/a a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto/a ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario, il/la Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al/alla proprio/a Sovraordinato/a che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari oopportuni.
21. Il/La Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto/a ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
22. Il/La Dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui/lei assegnata, deve rispettare le seguenti disposizioni

- La divisa, fornita da ACISMOM, e data in uso al dipendente:
- Non deve alterare e/o danneggiare la divisa ne modificare in alcun modo la foggia;
- Deve essere utilizzata solo la divisa della professione di riferimento;
- E' vietato l'utilizzo della divisa fuori l'orario di lavoro e nei periodi di assenza dal servizio;
- E' vietato l'utilizzo della divisa in sedi diverse da quella operativa;
- Utilizzare la divisa in modo irregolare, o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e come tale comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

23. Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il/la Dipendente è tenuto/a ad osservare le regole di buona pratica, le indicazioni professionali e le disposizioni aziendali per la prevenzione ed il controllo delle infezioni correlate all'assistenza.
24. Il/La Dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale, degli utenti e dei terzi. È comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non aperti al pubblico.
25. Il/La Dipendente, di norma, non deve affiggere nessun tipo di cartello o documento. Qualora ciò si renda necessario per esigenze di servizio, il cartello o documento affisso deve contenere il timbro e la firma autorizzativa del/della Sovraordinato/a.
26. Il/La Dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network, foto, informazioni, commenti, documenti etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa anche al fine di evitare possibili violazioni della privacy ed eventuali danni all'immagine dell'Azienda.
27. Il/La Dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il/la Dipendente è tenuto/a a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il/La Dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.
28. Il/La Dipendente gestisce i rapporti con gli/le informatori/informatrici scientifici/scientifiche di farmaci, integratori, dispositivi, ausili, presidi sanitari e quant'altro necessario e complementare alle attività di assistenza, prevenzione, diagnosi, cura e palliazione con le modalità previste dallo specifico

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

regolamento aziendale.

29. Il/La Dipendente non diffonde o pubblicizza attività concorrenziali a quelle istituzionali.
30. L'Azienda ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del/della Dipendente che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'Azienda:

- Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice;
- Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;
- Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

31. La conoscenza diretta o indiretta di ogni comportamento difforme da quanto precisato nei precedenti commi è segnalato dal/dalla Dipendente secondo le modalità previste dalla procedura aziendale (vedi art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti)

ART. 12 - RAPPORTI CON ILPUBBLICO

1. Il/La Dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Il/La Dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Il/La Dipendente, nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli/ella stesso/a l'interessato/interessata al/alla Dipendente o struttura competente.
3. Il/La Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3 del 1957), fornisce le spiegazioni che gli/le siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/altre Dipendenti della struttura dei/delle quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il/la Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a con motivazioni generiche. Il/La Dipendente rispetta gli appuntamenti con gli/le utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami, assicurando una tempestiva risposta alla richiesta di chiarimenti da parte dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
5. Il/La Dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e di altri Dipendenti. Il/La Dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.
7. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore/Direttrice Generale o suo delegato..
8. I/Le Dipendenti espressamente incaricati/e, di cui al comma 7, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun Dipendente.

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

9. Il/La Dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il/La Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli/alle utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dall'Azienda.

10. Il/La Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, 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, informando sempre gli/le interessati/e della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti e dai regolamenti della propria Azienda.

11. Il/La Dipendente osserva il segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3 del 1957), astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli/le sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente.

12. Il/La Dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase.

13. Le disposizioni di cui all'articolo 11 comma 26 si applicano anche nei rapporti con il pubblico.

ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IDIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..

2. Il/La Dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei/delle colleghi/colleghe, collaboratori/collaboratrici e destinatari/i e dell'azione dell'Azienda.

3. Il/La Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad egli/ella spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. Il/La Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda l'assenza di un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del/della Dirigente medesimo/a a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta. Il/La Dirigente fornisce

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il/La Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i collaboratori/collaboratrici e i destinatari dell'azione dell'Azienda. Il/La Dirigente controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui/lei assegnati.
6. Il/La Dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto/a, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/collaboratrici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.
7. Il/La Dirigente informa e coinvolge i/le Dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.
8. Il/La Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/La Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il/La Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. I/Le Dirigenti sono tenuti/e, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei/delle collaboratori/collaboratrici a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
11. Il/La Dirigente, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
12. Il/La Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un Illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'Illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un Illecito da parte di un/una Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
13. Il/La Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle Dipendenti pubblici/pubbliche possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda e della pubblica amministrazione in generale
14. Il Direttore Generale di concerto con il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle Dipendenti assegnati/e alla struttura a cui è preposto/a, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTINEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno/alcune utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il/La Dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il/la Sovraordinato/a. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale.
3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la Dirigente, questi/a informa per iscritto il/la Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
4. Il/La Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/la proprio/propria Sovraordinato/a.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀFORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, i/le Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
2. L'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. 165/2001.
4. L'Azienda rivolge ai/alle Dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, e può tuttavia dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

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

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; articolo 5, comma 2, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri/altre Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; articolo 14, comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali il/la Dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi delcomma 3 di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 7, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei/delle pubblici/pubbliche dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi

ART. 17 - DISPOSIZIONIFINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.

2. L'Azienda, attraverso le strutture preposte, fornisce la più ampia diffusione al presente Codice e al D.P.R. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.

3. L'Azienda, attraverso le strutture preposte, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, una comunicazione che lo informa della obbligatorietà della conoscenza del presente Codice fornendo contestualmente le indicazioni operative necessarie per la consultazione e acquisizione del documento.

4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI:

- Modulistica ed istruzioni relative alle segnalazioni per la prevenzione della corruzione (whistleblowing)

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'Ente debbono utilizzare questo modello.
Si rammenta che la legge tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

La segnalazione deve essere inviata utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: avente per oggetto:
"Segnalazione di illecito"

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale	
Sede di servizio	
Telefono e/o cellulare	
e-mail	
Data e/o periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	***UFFICIO*** (indicare la denominazione e indirizzo della struttura)
	ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano (*): (*) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.	

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.
Se il documento viene stampato, la copia cartacea non è più un documento soggetto a controllo a meno che non né venga assicurata una gestione controllata.
Verificarne la validità consultando il sito Intranet aziendale.

DESCRIZIONE DEL FATTO
AUTORE/I DEL FATTO (Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

Data ___ /____/____ Firma _____

©ACISMOM - Allrightsreserved – E' vietata ogni riproduzione non autorizzata del documento.
Se il documento viene stampato, la copia cartacea non è più un documento soggetto a controllo a meno che non né venga assicurata una gestione controllata.
Verificarne la validità consultando il sito Intranet aziendale.