



DELIBERAZIONE n. 465 del 24 FEB

Oggetto: Approvazione ed adozione del **Codice Etico**.

<p><u>Dimostrazione disponibilità fondi</u></p> <p>Bilancio 2015 Conto Economico <u>NON COMPORGA ONERI</u></p> <p>Somma stanziata € _____</p> <p>Somma già autorizzata € _____</p> <p>Disponibilità residua € _____</p> <p>Si autorizza la spesa di € _____</p> <p>Il Funzionario Responsabile dell' Istruttoria _____</p> <p>Il Direttore U.O.C Economico-Finanziario _____</p> <p>UFFICIO DELIBERE</p> <p>Prop. delib. n. _____ pervenuta in data _____</p>	<p>Proposta n° <u>2/RPE</u> del <u>18/12/2015</u></p> <p>trasmessa all'U.O.C. Economico-Finanziario il _____</p> <p>Ufficio del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Il Funzionario Responsabile dell'istruttoria D.ssa Fabrizia Tiralongo</p> <p><u>AT</u></p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza D.ssa Elisabetta Caponetto</p> <p><u>[Signature]</u></p> <p>NOTIFICARE ALLE SEGUENTI UU.OO.CC.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingegneria Informatica• _____
---	---

L'anno duemilaquindici, il giorno VENTIQUATTRO del mese di FEBBRAIO, nei locali della sede legale dell' Azienda, via S. Maria La Grande n. 5, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Giammanco, nominato con D.P. n.305/Serv. 1° S.G. del 12/08/2015, con l'assistenza della dott.ssa Letizia Scuto, quale Segretario, ha adottato la seguente deliberazione:

SIG. A. CERTO

II DIRETTORE GENERALE

Premesso:

che con Decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 17/9/2012 recante " Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del SSN" , in particolare all'art. 2, viene sancito per gli Enti del S.S.N. l'obbligo di garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci e che, al riguardo, il successivo art. 3 del medesimo Decreto dispone che le Regioni debbano presentare un programma d'azione definito "*Percorso attuativo della certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del SS, della GSA e del bilancio consolidato*";

che con successivo Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 1 marzo 2013 recante "*Definizione dei percorsi attuativi della certificabilità*" sono stati, fra l'altro, definiti i "*Percorsi attuativi della certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni* ", di cui all'allegato A al suddetto Decreto:

che, pertanto, l'Assessorato della Salute Regione Sicilia con D.A. 2128 del 12 novembre 2013, fra l'altro, ha adottato i "*Percorsi attuativi di cerficabilità (PAC)*" per gli Enti del SSR, nel quale viene declinato il programma delle azioni da porre in essere in relazione al percorso attuativo della certificabilità dei bilanci, introdotta con i Decreti ministeriali sopra richiamati, e che con successivo Decreto 10 marzo 2015 sono stati riapprovati ed adottati i nuovi percorsi attuativi di certificabilità (PAC);

richiamata la nota aziendale prot. 17189 del 17/2/2015 a firma del Direttore della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale indirizzata, tra l'altro, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, alla quale viene allegato il cronoprogramma del percorso di certificazione dall'Azienda in relazione al Piano attuativo di certificabilità redatto dall'Assessorato della Salute Dipartimento per la Pianificazione Strategica, quale programma di azione, P.A.C., individuato dal medesimo Dipartimento assessoriale rispetto ai requisiti comuni come fissati dai Decreti interministeriali sopra richiamati;

CONSIDERATO che il suddetto cronoprogramma prevede all'interno dell'obiettivo A.1) "*Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio*", l'azione A1.5 "*Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale*" e che la realizzazione di tale azione è stata assegnata, in forza del sopra richiamato cronoprogramma aziendale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con scadenza fissata al dicembre 2015;

CONSIDERATO, altresì, che si è provveduto alla predisposizioni del testo di Codice etico che si allega al presente provvedimento quale parte integrante;

PRESO ATTO che il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza che propone il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dell'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla legge 20 dicembre 1996 e che, lo stesso, è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n 190- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione- nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2015/2017;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario:



DELIBERA

Approvare ed adottare l'allegato CODICE ETICO, costituente, come ampiamente illustrato in premessa, obiettivo specifico assegnato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dei programmi di azione individuati dall'Assessorato regionale della Salute all'interno del Percorso attuativo di Certificabilità - P.A.C.;

Dare mandato, allo scopo di garantire la massima diffusione dell'approvato Codice Etico, al Direttore della U.O.C. Ingegneria Informatica, di provvedere, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza, alla pubblicazione dello stesso e del presente atto deliberativo presso l'apposita sezione del sito Web e nella intranet aziendale nonché di trasmetterne copia via email a tutti i dipendenti aziendali presso la rispettiva casella di posta elettronica istituzionale, con valore di notifica a tutti gli effetti;

Dare mandato ai Direttori/Responsabili di tutte le articolazioni aziendali di porre in essere ogni conseguenziale adempimento di competenza discendente dall'approvato Codice Etico ed ivi dettagliatamente specificato richiamando, al riguardo, ogni connessa responsabilità nonché di vigilare sull'esatta osservanza dei contenuti del Codice Etico all'interno delle rispettive strutture da parte del personale in forza;

Dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri a carico del bilancio aziendale.

Allegato: Codice Etico.

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Francesco Luca)

Handwritten signature of Dott. Francesco Luca in black ink.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Daniela Faraoni)

Handwritten signature of Dott.ssa Daniela Faraoni in black ink.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Giuseppe Giammanco)

Handwritten signature of Dott. Giuseppe Giammanco in black ink.

Il Segretario

(Dott.ssa Letizia Scuto)

Handwritten signature of Dott.ssa Letizia Scuto in black ink.

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda Sanitaria Provinciale di Catania, ai sensi dell'art. 124 del TUEL 267/2000 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18.06.2009,



dal _____ al _____

Il Funzionario incaricato
(Dott.ssa Letizia Scuto)

Trasmessa all'Assessorato Regionale alla Sanità il _____ prot. n. _____

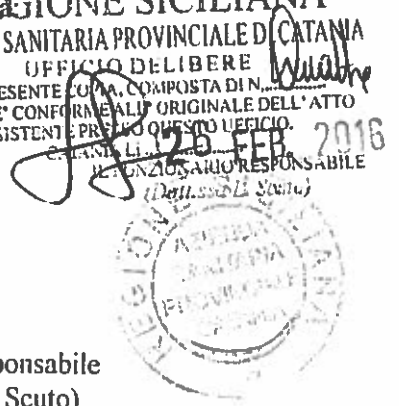
Trasmessa al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

- immediatamente
- perché sono decorsi 10 giorni dalla data della pubblicazione
- a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità

- OVVERO
- A) Nota approvazione prot. n. _____ del _____
 - B) Per decorrenza del termine

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANIA
UFFICIO DELIBERE
LA PRESENTE COPIA, COMPOSTA DI N. _____
PAGINE, E' CONFORME ALL' ORIGINALE DELL' ATTO
ESISTENTE PRESSO QUESTO UFFICIO.
CATANIA LI _____ 2016
Il Funzionario RESPONSABILE
(Dott.ssa Letizia Scuto)



Il Funzionario responsabile
(Dott.ssa Letizia Scuto)

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANIA
UFFICIO DELIBERE
Allegato alla Deliberazione
N. 465 del 24/02/2016
Il Funzionario Responsabile
(Dott.ssa Letizia S. ...)



CODICE ETICO

Adottato con deliberazione n. 465..... del... 24/02/2016

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico ha lo scopo di enunciare ed esplicitare tutti i **diritti e i doveri morali** definendo contestualmente la **responsabilità etico-sociale** di ogni protagonista dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catania cioè di ogni soggetto che operi all'interno di essa : **i dipendenti nonché tutti i soggetti che, a qualunque titolo, agiscono e/o , in nome o per conto di essa e/o interagiscono con la stessa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.**

Il Codice etico rappresenta, quindi, lo strumento più efficace per svolgere un'adeguata opera di **prevenzione rispetto a comportamenti illeciti** o comunque **irresponsabili** da parte di chi agisce in nome e per conto dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catania .

Occorre, infatti, **costruire nell'attività lavorativa quotidiana un'etica dei comportamenti**, che si sostanzia in un "pensare etico" e in un conseguente "agire etico" che disciplini ogni azione condotta all'interno dell'Azienda qualunque sia la fonte che ne disciplini i contenuti: legislativa, regolamentare ovvero di convivenza civile.

In quest'ottica, il Codice Etico rappresenta il principale strumento di **implementazione dell'etica all'interno della Azienda** e costituisce un **modello organizzativo di controllo interno** che va ad integrarsi, come scelta strategica, con le procedure già esistenti.

Al fine di agevolare la lettura del testo del presente Codice per:

Azienda: si intende la Azienda Sanitaria Provinciale di Catania;

Codice Etico: si intende l'atto ufficiale contenente la formulazione dei principi etici ispiratori della attività dell'Azienda, l'esplicitazione del complesso di regole di valore etico che da questi discendono, la dichiarazione dell'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che ne derivano ed a cui devono attenersi l'Azienda, i suoi dipendenti e tutti i soggetti che operino per conto di essa e/o con la stessa entrino in rapporto.

Destinatari: s'intendono tutti i **dipendenti della Azienda** e tutti i **professionisti non dipendenti** che erogano prestazioni in nome, per conto e nell'interesse della Azienda, siano esse **persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla tipologia di rapporto che li vincola all'Azienda.**

Attività: si intende l'insieme di procedure, provvedimenti, processi, condotte ed azioni poste in essere dall'Azienda attraverso i Destinatari del presente Codice (come sopra individuati) nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge, ovvero dal **contratto di lavoro** od attribuiti loro in forza di **specifici incarichi e/o rapporti contrattuali.**



Terzi: s' intende ogni persona, fisica o giuridica che in forza di rapporti contrattuali è tenuta ad adempiere ad una o più prestazioni in favore della Azienda o che comunque intrattiene rapporti con l'Azienda.

Utenti: si intendono tutti i soggetti cittadini italiani, gli stranieri o gli Enti che usufruiscono delle prestazioni e dei servizi erogati dalla Azienda.

Carta dei servizi: si intende il documento in cui sono dettagliati, descritti e resi pubblici i diritti degli utenti, i servizi offerti dalla Azienda e la modalità di erogazione delle prestazioni.

Regolamenti dell'Azienda: s'intendono gli atti preposti a disciplinare organismi, funzioni e procedure all'interno dell'Azienda in applicazione di disposizioni normative.

Struttura organizzativa: s'intende l'insieme delle strutture e degli uffici della Azienda.

Direzione Strategica: si intende la Direzione composta dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario.

Art 1.

FONTI

Le principali fonti normative sono costituite da:

D.Lgs 231 del 8 giugno 2001 -

D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 -

Carta dei Servizi;

L.190/12 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.”;

D.L.gs 33/13 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.”;

Decreto Interministeriale 17 settembre 2012 “ Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del S.S.N.”

Decreto Interministeriale 1 marzo 2013 “ Definizione dei Percorsi Attuativi di certificabilità”

D.A. 12 novembre 2013 “ Percorsi attuativi di certificabilità (P.A.C.)”;

D.A. n 10 marzo 2015 “ Adozione dei percorsi attuativi di certificabilità (P.A.C.) dei bilanci degli enti del SSR, della GSA e del bilancio consolidato”.

Art 2

FINALITA'

Il Codice Etico quale fonte regolamentare primaria entro la quale deve svolgersi l'attività dell'Azienda, delle sue articolazioni organizzative e di tutti i soggetti operanti presso le stesse, secondo quanto meglio sopra specificato, prevede:



- **norme di comportamento etico**, non derogabili, alle quali l'Azienda deve fare riferimento per la propria attività interna ed esterna;
- **norme procedurali**, specificamente calibrate sui rischi e finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività.

Tale sistema deve tendere ad assicurare il radicarsi di una **cultura dell'etica** con il costante rispetto delle **regole di comportamento etico** e deve prevenire la violazione di disposizioni di legge da parte di qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Azienda.

Art 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

Sotto il profilo oggettivo l'ambito di applicazione del presente Codice è costituito da **tutte le attività della Azienda**; sotto il profilo soggettivo comprende i Destinatari ed i Terzi, come individuati in premessa, quali soggetti tenuti a contribuire alla sua attuazione ed i **principi del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, i Dipendenti e tutti coloro che operano con la Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo e/o occasionale e parasubordinato.**

Art 4

POTERE ORGANIZZATORIO AZIENDALE

Con il presente codice l'Azienda intende svolgere una **funzione preventiva volta a impedire i rischi corruttivi** in quanto definisce linee di condotta che tendono ad impedire od ostacolare comportamenti contrari alle prescrizioni di legge e **promuovere il diffondersi e l'affermarsi di valori etici** comunque sfavorevoli al realizzarsi di tali fenomeni .

Pertanto, in considerazione della dinamicità che le linee di condotta atte a contrastare il rischio della corruzione devono possedere al fine di adeguarsi costantemente alla mutevolezza del contesto sociale, l'Azienda si impegna a verificare ad aggiornare costantemente le procedure che disciplinano le proprie attività in modo tale da **creare un contesto sfavorevole alla commissione di reati o illeciti** che contrastino con l'interesse pubblico screditando l'immagine e la credibilità dell'Azienda.

Art 5

REATI CONFIGURABILI

Ai fini dell'applicazione del presente Codice Etico si richiamano, nei loro tratti essenziali, **le fattispecie di reato previste dal Codice Penale** che, tipicamente, possono configurarsi nell'operatività aziendale con la precisazione che agli effetti della legge penale si intende per:

-pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) colui il quale esercita una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa, laddove per pubblica funzione amministrativa s'intende la funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi";

-incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) colui il quale "a qualunque titolo presta un pubblico servizio cioè un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Di seguito si riporta il **testo degli illeciti penali** cui si fa riferimento:

Art. 314 c.p. Peculato : tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.*

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui : tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per se o per un terzo, danaro od altra utilità è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

-Art 317 c.p. Concussione : tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, danaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.*

Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione : tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso: *Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se o per un terzo, danaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni;*

Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio : tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se o per un terzo, danaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.*

Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari : tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire*

o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità: tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.*

Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio: *le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.*

Art. 322. Istigazione alla corruzione: tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318 ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.*

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323. Abuso d'ufficio: tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio, di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio: tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso: *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega a proprio o altrui profitto invenzioni, scoperte scientifiche o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.*

art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio : tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, violando i doveri inerenti alle funzioni, al servizio o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio le quali debbano rimanere segrete o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.*

Art.328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione : tale ipotesi di reato si configura nel seguente caso : *Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che per ragioni di giustizia, di sicurezza pubblica, di ordine pubblico, di igiene e sanita deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.*

Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta dev'essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità : incorre in tale ipotesi di reato *chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità interrompe il servizio ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.*

art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti : tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *la persona preposta dalla legge o dall'autorità alla gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private, con violenza, minaccia, con doni, promesse, collusioni od altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara ovvero ne allontana gli offerenti.*

Art 361 c.p. Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale : tale ipotesi di reato si configura *nel caso in cui un pubblico ufficiale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni*

art. 362 c.p. Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio : tale ipotesi di reato *si configura nel caso in cui un incaricato di pubblico servizio omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio.*

art. 365 c.p. Omissione di referto : tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *chiunque, avendo nell'esercizio di una professione sanitaria prestato la propria assistenza od opera in casi che possono presentare i caratteri di un delitto per il quale si debba procedere d'ufficio, omette o ritarda di riferirne all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne.*

art. 476 c.p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici: tale ipotesi di reato si configura *nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero.*

art. 477 c.p. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative: tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffatta o altera certificati o autorizzazioni amministrative ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità.*

art. 478 c.p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti : tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale.*

art. 479 c.p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici
Tale ipotesi di reato si configura *nel caso in cui un pubblico ufficiale, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.*

art. 480 c.p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative : tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.*

art. 481 c.p. Falsità ideologica in certificato commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità: tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.*

art. 622 c.p. Rivelazione di segreto professionale : tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *chiunque, avendo notizia per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela senza giusta causa ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto.*



art. 640 c.p. Truffa : tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a se o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.*

art. 640-ter c.p. Frode informatica: tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui *chiunque alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, telematico o ad esso pertinenti, procura a se o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.*

Art 6

REGIMI SPECIFICI ATTINENTI LE CONDOTTE DEI DESTINATARI

Ai fini dell'applicazione del presente Codice Etico le condotte dei Destinatari che costituiscono illecito amministrativo, disciplinare, contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile sono sussunte, comunque, nell'ambito della violazione del principio etico del rispetto della legalità.

Art 7

VALORE ETICO FONDANTE

La tutela della salute, nei suoi aspetti di cura e di prevenzione, come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, costituisce la **mission dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catania**, struttura pubblica posta al servizio della comunità.

Il suo **valore etico fondante** è il **PRENDERSI CURA** e il **PREVENIRE** con adeguate azioni di tutela .

Tutelare i pazienti, ponendo attenzione alla **centralità** ed al **rispetto della persona nella sua globalità** e rispondendo in maniera professionale, tempestiva ed appropriata ai loro bisogni di salute anche attraverso:

- **l'umanizzazione dei rapporti ;**
- **la prevenzione e riduzione del dolore nel processo di cura;**
- **la garanzia della libertà di scelta;**
- **la massima accessibilità e la parità di trattamento;**
- **il diritto alla riservatezza nonché la trasparenza e chiarezza nell'informazione.**

Tutelare le persone che operano nell'Azienda, promuovendone la crescita professionale orientando la gestione dei rapporti di lavoro finalizzati a garantire le pari opportunità e ad attuare processi di responsabilizzazione, salvaguardando la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro, rispettando i diritti dei lavoratori collaborando con le organizzazioni che li rappresentano.



Garantire la legalità agendo in ossequio alle disposizioni normative disciplinanti le attività aziendali ed assicurando nelle relazioni con i Terzi : **eguaglianza, imparzialità e trasparenza.**

Tutelare le risorse pubbliche evitando gli sprechi con attenzione continua al rapporto costi/benefici.

Prendersi cura e tutelare l'ambiente con l'adozione di tecniche e standard che consentano di **ridurre**, nei limiti della ragionevolezza economica, **l'impatto ambientale** e il consumo di risorse generato dalla propria attività.

Tutelare la comunità territoriale ricercando rapporti con le istituzioni locali ispirati alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie e nell'ambito dell'ottimale perseguimento dei rispettivi obiettivi.

Art 8

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CONDOTTA ETICA

I principi ai quali si ispira l'Azienda sono i seguenti:

Efficacia e Qualità delle prestazioni erogate

La tutela e la soddisfazione del bisogno di salute dell'utenza orienta l'attività dell'Azienda che si impegna a garantire che le prestazioni erogate ed i servizi forniti assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

Valore strategico delle risorse umane

Le risorse umane sono **il fondamentale patrimonio della Azienda** ed il loro pieno coinvolgimento ad ogni livello, nella condivisione degli obiettivi, nella loro tutela, promozione, realizzazione costituisce *la condicio sine qua non* per consentire il raggiungimento dei fini istituzionali aziendali. I rapporti, pertanto, che l'Azienda instaura con tutti gli operatori devono essere caratterizzati dalla **fiducia reciproca** e dal **pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e dei doveri dei lavoratori.**

L'Azienda, inoltre, al fine di **valorizzare le risorse umane** predisporrà programmi di aggiornamento e formazione atti a **potenziare le professionalità specifiche** e a conservare e accrescere le competenze acquisite.

Rispetto della legalità

Presupposto indefettibile e imprescindibile di ogni attività dell'Azienda stessa è il **rispetto della legge** da parte dei Destinatari e di chiunque abbia rapporti con la Azienda. La stessa, infatti, non inizia e non prosegue nessun rapporto con chi non si assuma inderogabilmente l'impegno di tale osservanza.

Qualità al minimo costo

Efficacia, efficienza ed economicità sono i principi ispiratori che guidano l'operato aziendale e ciò al fine di coniugare il **rapporto costi/benefici** in maniera ottimale.

In ogni caso, il perseguimento di tale obiettivo non deve in alcun modo indurre l' Azienda, i Destinatari, i Terzi alla violazione del rispetto della legalità e/o dei principi etici contenuti nel presente Codice.

Integrità

Attraverso il **valore dell'integrità** l'Azienda si impegna ad **operare su basi etiche**. Elemento fondamentale del patrimonio aziendale, l'integrità costituisce la più forte garanzia dell'impegno dell' Azienda nei confronti dei cittadini, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con la stessa.

Il rispetto di tale principio si ottiene **applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale** in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di ricevere e/o richiedere omaggi o altre utilità per condizionare e remunerare il proprio operato .

Nel caso in cui i Destinatari ricevano pressioni illegittime o vengano loro offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, essi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione ai propri superiori gerarchici .

Centralità degli interessi dell'Azienda e conflitto di interessi

Tutto il personale della Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni, ai diversi livelli di responsabilità, deve prevenire situazioni di conflitto di interessi e non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Azienda o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Si ha una **condotta in conflitto di interessi** ogni qualvolta il Destinatario persegua, per **scopi personali** o di altri, **obiettivi diversi o contrastanti** rispetto a quelli che è tenuto a realizzare ed in adempimento degli atti preposti a regolare **l'incarico ricevuto** e gli **obiettivi concordati**.

Tutti i destinatari quindi devono **evitare conflitti di interesse** tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno dell'Azienda. A tal riguardo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici ed in quello aziendale.

Imparzialità

L'Azienda **non opera trattamenti di favore** nè compie **discriminazioni** fondate su età, genere, orientamento sessuale, condizioni di salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credo religioso ed **assicura imparzialità ed equità** nel rispetto della Costituzione, delle regole legali, contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

Trasparenza

Nell'espletamento delle funzioni di competenza, i destinatari sono tenuti ad **adeguare la propria condotta al principio della trasparenza**, fornendo ai propri interlocutori, siano essi altri Destinatari, Terzi o Utenti, ogni informazione rispondente a verità ed immediatamente comprensibile, agevolando così l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.



Rispetto e considerazione dell'attività professionale di ognuno

I **rapporti lavorativi** di tutti i Destinatari devono essere **improntati** alla corretta **solidarietà**, reciproco **rispetto**, **considerazione** dell'attività professionale di ognuno; alla più ampia collaborazione e devono **favorire la comunicazione** tra tutti gli operatori coinvolti nel rispetto delle peculiari competenze professionali.

Riservatezza

Il **trattamento dei dati personali** deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, assicurandone la riservatezza (con particolare riguardo a quelli sensibili) ed evitando la ricerca di dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti, con specifico riferimento alle attuali **normative in materia di privacy**.

Garanzia del patrimonio aziendale

I **valori** e i **beni** che sono stati affidati ai destinatari devono essere **rispettati, protetti** e **custoditi**. E' vietato utilizzare risorse, beni o materiali dell'Azienda per finalità diverse da quelle connesse all'espletamento dei propri compiti.

Correttezza dei comportamenti nei luoghi di lavoro

La **condotta** dei destinatari deve essere conforme alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro; nelle **relazioni con i colleghi** vanno evitati i comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità dovendo invece le **relazioni** ispirarsi ad **armonia** e **collaborazione** e ciò in particolar modo per i **comportamenti dirigenziali** che **devono costituire dei modelli di riferimento per tutti** e quindi devono essere sempre **ispirati ai principi di correttezza e di equità**.

Responsabilità individuale

Tutto il personale concorre alla qualità e alla forza dell' Azienda.

La **responsabilità di ognuno ha carattere personale** nel senso che ciascuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Tuttavia per **coloro che svolgono funzioni direttive e dirigenziali** si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo, **responsabilità per culpa in vigilando vel in eligendo**.

Responsabilità sociale

La **funzione sociale dell'Azienda** consiste nell'offrire un **fondamentale servizio pubblico** che sia rispondente ai **bisogni della collettività e dell'ambiente** in cui opera.

Tale prioritaria funzione esige che l'azione aziendale sia orientata :

-ad **accrescere la professionalità del proprio personale** valorizzandone il merito nello sviluppo della carriera e perseguendo una politica ispirata alle pari opportunità. La ricerca, la selezione, l'assunzione e lo sviluppo di carriera devono quindi essere il frutto di valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna;



- a **garantire la sicurezza sul lavoro** attraverso il continuo miglioramento delle tecniche e la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione;
- a **tutelare la salute di tutto il personale** in ogni luogo e condizione di lavoro anche attraverso la prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche nel pieno rispetto della normativa vigente anche per quanto riguarda la tutela della privacy;
- a garantire la **trasparenza e certezza** nell'individuazione dei ruoli dei Destinatari consentendo **l'individuazione del soggetto responsabile di ogni provvedimento o atto** che estrinsechi l'attività istituzionale, onde evitare la deresponsabilizzazione dei Destinatari, il tutto anche aggiornando gli atti aziendali per garantire sempre trasparenza e certezza;
- a promuovere e valorizzare comportamenti conformi al presente Codice attraverso un' adeguata sensibilizzazione e formazione dei destinatari.

L'Azienda, nella veste di prima destinataria del Codice Etico, si impegna ad operare in piena conformità allo stesso e, nella veste di artefice del Codice Etico, si impegna a darne piena attuazione.

Art 9

ADOZIONE, REVISIONE, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è adottato con deliberazione del Direttore Generale ha carattere cogente ed entra in vigore dalla data stessa di adozione. Ove necessario, con successiva deliberazione, sarà oggetto di aggiornamento in quanto strumento di lavoro focalizzato su comportamenti in divenire.

Il Codice Etico e gli eventuali successivi aggiornamenti saranno pubblicati in versione integrale sul sito internet aziendale.

Tutti i Destinatari saranno informati della pubblicazione del Codice Etico con indicazioni in merito alle modalità di accesso allo stesso, tramite apposita mail indirizzata alle caselle di posta elettronica istituzionali.

Analoga informazione sarà fornita dal Dipartimento Risorse Umane all'atto dell'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro e/o collaborazione, i quali dovranno contenere un esplicito riferimento al Codice Etico.

E' fatto carico a ciascuna struttura aziendale competente all'instaurazione di rapporti con i terzi di provvedere a fornire ad essi copia del Codice Etico.

A tal proposito, si dà mandato ai competenti Uffici di inserire all'interno dei contratti che l'Azienda andrà a stipulare apposita nota informativa sull'avvenuta adozione del Codice Etico nonché clausola di espressa adesione ai principi enunciati nel Codice Etico con rimando al sito internet aziendale per la consultazione del testo dello stesso.

A tal riguardo, la competente struttura aziendale provvederà ad integrare La Carta dei Servizi con l'indicazione dell'avvenuta adozione del Codice Etico e del possibile

reperimento del testo sul sito internet aziendale evidenziando, nella stessa, come l'erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta dall'Azienda.

Parimenti, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico avrà cura di mettere a disposizione degli utenti copia del Codice Etico e fornire agli utenti che lo richiedano esaustive informazioni in merito allo stesso ed alle sue finalità.

Art 10

PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA E COMPrensIONE

La **promozione e la comprensione** del Codice Etico saranno assicurate tramite l'organizzazione, a cura della competenza struttura aziendale Formazione permanente, di **appositi momenti di formazione e informazione**, diversificati a seconda dei Destinatari, volti ad illustrarne i contenuti, farne comprendere l'importanza ed a fornire tutti i chiarimenti richiesti. Nel corso di tali attività formative/informative si provvederà alla raccolta delle firme dei partecipanti, in modo da garantire la documentabilità e la verificabilità in qualsiasi momento.

I Responsabili delle macrostrutture aziendali, dei PPOO e dei Distretti provvederanno ad assicurare il controllo della diffusione dei contenuti del Codice Etico mediante opportuna registrazione dell'avvenuta presa di conoscenza da parte di ciascun Destinatario; provvederanno, inoltre, all'effettuazione di verifiche periodiche, con scadenza di norma annuale, in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico, al fine di rivelarne eventuali carenze e/o difficoltà, riferendone alla Direzione aziendale per l'eventuale aggiornamento del Codice Etico medesimo.

Art 11

PREVISIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catania si fa promotrice di una cultura contrassegnata, da un lato, dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e, dall'altro, dalla responsabilizzazione di ciascuno ad esercitare direttamente funzioni di controllo sul rispetto da parte di tutti i Destinatari e dei terzi del presente Codice Etico.

Pertanto, è dovere dei Responsabili delle strutture aziendali delineare un efficace sistema di controllo idoneo a fare emergere fatti, atti, azioni ed omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Codice Etico nell'ambito della struttura di competenza, mentre è dovere di ciascun Destinatario procedere alla segnalazione al proprio diretto responsabile di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Codice Etico. A tal proposito, in analogia con quanto previsto dal P.T.P.C. 2015/2017 nonché dall'apposito Regolamento per la tutela del Dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing policy), adottato con deliberazione n 2246/2015, i segnalanti



verranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda e delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Art 12

PREVISIONE DI UN SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari.

L'Azienda, in relazione alla gravità dell'attività illecita perpetrata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

La violazione delle predette disposizioni costituisce illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, esse rientrano tra quelle previste dal Codice Disciplinare aziendale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Ogni comportamento posto in essere da Terzi, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole inserite ad hoc nei relativi contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

Art 13

NORME DI CONDOTTA GENERALI NELL'AMMINISTRAZIONE DELL' AZIENDA

L'azione amministrativa dell'Azienda persegue i fini determinati dalla legge ed è necessariamente improntata a criteri di certezza, efficacia, efficienza, economicità, imparzialità e trasparenza, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia e come disciplinato dagli specifici Regolamenti aziendali in vigore.

Ogni procedimento amministrativo dev'essere tracciabile consentendo la ricostruibilità del suo iter nelle diverse fasi:

- preparatoria:

- fase di iniziativa, con individuazione dei Destinatari che avviano il procedimento e quindi competenti per l'esercizio dell'iniziativa e dei Destinatari competenti ad esprimersi in merito al suo accoglimento/rifiuto;

- fase di istruttoria, con individuazione dei Destinatari preposti alla sua effettuazione;

- dispositiva: - con individuazione del relativo provvedimento deliberativo, determina dirigenziale, atto pattizio o altro tipo di atto delegato;

- integrativa dell'efficacia:

- con individuazione dei Destinatari preposti alla esecuzione e comunicazione degli atti.



Tutti i documenti devono essere conservati nei modi e termini di legge in apposito archivio cartaceo o informatico.

Art 14

NORME DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE

La contabilità aziendale deve garantire la **rintracciabilità** e la **tracciabilità**:

- a) di qualsiasi operazione economico/finanziaria derivante dai provvedimenti amministrativi posti in essere nell'esercizio delle attività aziendali;
- b) dei soggetti che sono intervenuti in tale esercizio;
- c) dei soggetti responsabili delle attività.

La **registrazione di ogni operazione di natura economico finanziaria** deve essere garantita dal **sistema di contabilità**, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica e come disciplinato dagli specifici Regolamenti aziendali in vigore.

A tal fine, il sistema di contabilità aziendale deve correttamente registrare ogni operazione o transazione secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Ogni **operazione o transazione** deve essere **autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua** ed infine **archiviata sia in via telematica che cartacea**.

La **contabilità** deve rispondere ai **requisiti di verità, correttezza, completezza e trasparenza del dato registrato** e a tal fine deve essere conservata agli atti un'adeguata e **completa documentazione di supporto dell'attività svolta**, in modo da consentire:

- la completa, trasparente, veritiera, accurata e tempestiva rappresentazione degli eventi/fatti gestionali;
- l'accurata e completa registrazione contabile di ciascuna operazione economica e transazione finanziaria;
- l'agevole verifica/ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, controllo e ripartizione dei compiti.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare alcun tipo di pagamento nell'interesse e per conto dell' Azienda in mancanza di formale autorizzazione ed adeguata documentazione di supporto.

E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.



Ogni Destinatario, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Direzione Aziendale, ogni omissione, falsificazione, trascuratezza o inesattezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, di cui venga a conoscenza nell'effettuazione della propria attività.

L'Azienda assicura la piena accessibilità da parte del Collegio Sindacale a tutta la documentazione riguardante la gestione economica/finanziaria e contabile, impegnandosi a garantire la piena collaborazione da parte dei Destinatari.

Art 15

NORME DI CONDOTTA IN MATERIA DI CONTROLLI

Per "controlli" si intendono tutte le attività dirette a verificare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento dei risultati, la protezione dei beni aziendali e la diffusione con chiarezza di informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell' Azienda nonchè ad individuare e prevenire i rischi in cui l'Azienda stessa possa incorrere.

I Destinatari sono chiamati al rispetto dei provvedimenti diretti a disciplinare il sistema di controllo interno delineato nei Regolamenti aziendali per i diversi settori di intervento.

E' garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle attività di controllo interno e revisione contabile ai Destinatari responsabili del procedimento.

Nei casi di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti all'effettuazione di ispezioni e controlli, è dovere dei Destinatari rapportarsi alle stesse con la massima disponibilità e collaborazione.

Art 16

NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre PPAA , i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli stessi sono quelli individuati nell'ambito dei rispettivi settori di competenza e delle funzioni attribuite.

Questi agiranno nel pieno rispetto delle norme e secondo i principi di correttezza e buona fede evitando ogni atteggiamento volto ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli enti di cui trattasi.

Nei rapporti con gli enti dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore.



Art 17

NORME DI CONDOTTA DELL' AZIENDA NEI RAPPORTI CON I DESTINATARI

Il rispetto dei Destinatari come persone e la loro crescita professionale costituisce un principio inviolabile per l'Azienda che riconosce alle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun Destinatario un ruolo strategico per il raggiungimento dei fini istituzionali.

In tale ottica e nel rispetto delle regole sulle pari opportunità, nella gestione dei rapporti con i Destinatari, l'Azienda:

- ottimizza l'impiego dei destinatari uniformando i propri processi decisionali al criterio della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi;
- nell'acquisizione e nell'impiego dei Destinatari risponde esclusivamente a criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva;
- potenzia la professionalità dei Destinatari richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio della mansioni contrattuali, con i piani di organizzazione del lavoro, con l'organigramma e con le strategie aziendali;
- considera la formazione uno strumento indispensabile che consente di offrire a ciascun Destinatario, nell'ambito delle posizioni di appartenenza, opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale;
- stigmatizza e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della dignità dei Destinatari da chiunque posto in essere;
- proibisce ogni forma di molestia – in qualunque modo espressa – nei confronti dei Destinatari, intendendosi per molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità; proibisce, altresì, qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che lamentino o segnalino le predette molestie;
- si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali dei Destinatari, mettendo in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun Destinatario sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Azienda stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.
- vieta lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, afferenti la vita privata dei Destinatari.

Art 18

NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON I TERZI

L'Azienda, nei rapporti con i Terzi, si ispira ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza, imparzialità, trasparenza e libera concorrenza.



In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i Terzi, l'Azienda:

- osserva e rispetta, nei rapporti contrattuali, le disposizioni di legge nazionali e comunitarie e i regolamenti vigenti, ottemperando alle condizioni contrattualmente previste ed operando una gestione del rapporto contrattuale improntata a correttezza e buona fede;
- nella selezione dei Terzi fornitori di servizi e prestazioni, come prescritto nella normativa vigente in materia, adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa a seconda del tipo di procedura adottata;
- vieta qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali; tale divieto è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, per se o per altri, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Azienda e/o i Destinatari;
- stabilisce che, al momento dell'approvazione del Codice Etico, i Terzi che hanno rapporti contrattuali in essere con l'Azienda, vengano contattati al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in essere con l'inserimento di clausola di risoluzione espressa nelle ipotesi di violazione del Codice Etico e con riserva di risarcimento dei danni;
- prescrive che la violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, nonchè il pieno diritto dell'Azienda di chiedere il risarcimento di tutti i danni patiti.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il predetto contenuto.

Art 19

NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'Azienda persegue e mantiene, attraverso l'accreditamento e la certificazione delle proprie strutture, adeguati *standard* di qualità dei trattamenti e delle prestazioni sanitarie offerte nonchè di ogni altro servizio, erogati sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti.

L'Azienda garantisce, attraverso un'adeguata organizzazione, il pieno esercizio dei seguenti diritti dell'utenza:

- il diritto ad essere assistito e curato nel pieno rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, dell'età, della nazionalità e della condizione di salute;
- il diritto di ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili;



- il diritto di ottenere informazioni chiare e comprensibili circa i servizi offerti dall'Azienda e le modalità di accesso;
- il diritto di ricevere informazioni comprensibili e complete riguardo allo stato di salute, alla malattia e alla relativa diagnosi;
- il diritto di scelta consapevole rispetto ai trattamenti diagnostico terapeutici;
- il diritto alla massima riservatezza delle informazioni di carattere personale;
- il diritto di ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale da parte degli operatori, che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco;
- il diritto di inoltrare osservazioni, encomi, reclami presso gli uffici preposti.

L'Azienda facilita e limita gli adempimenti di natura amministrativa richiesti agli Utenti ed adotta procedure semplificate per il pagamento delle rette o delle quote di partecipazione, garantendone il sicuro riscontro.

L' Azienda, nei rapporti con gli Utenti, adotta comportamenti ispirati a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

L'Azienda inoltre:

- vieta qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia al di là dei limiti consentiti dalla normativa vigente o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali; tale divieto è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Azienda /o i Destinatari;
- rende accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nel proprio sito web, nelle pubblicazioni aziendali, nella Carta dei Servizi, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poterne permettere l'agevole conoscibilità, ciò nel rispetto del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi;
- stabilisce che i rapporti con i mass-media sono riservati alla Direzione Strategica o a Destinatari da essa espressamente indicati, al fine di garantire completezza e coerenza nelle informazioni fornite.

Art 20

NORME DI CONDOTTA DEI DESTINATARI

I destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda ed informano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali, la violazione delle stesse costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti a qualsiasi titolo con la Azienda e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.



Nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, i Destinatari debbono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interesse con quello dell'Azienda o che possano far venire meno il dovere di imparzialità ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

I Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità;

- i Destinatari di cui al punto precedente devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;

- i Destinatari preposti alle procedure negoziali ed in particolare alle pattuizioni delle condizioni contrattuali devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte e prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Azienda in termini di qualità e tempi di consegna e/o di realizzazione;

- è vietato svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi nonché per la realizzazione di opere;

- sono considerate forme particolari di benefici e regalie, in violazione delle norme di cui ai punti precedenti:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;

- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;

- il conferimento ai Destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura;

- **i Destinatari con funzioni direttive sono responsabili delle indicazioni operative date ai Destinatari soggetti alla loro direzione nonché del controllo degli stessi e del loro operato;**

- nell'ambito delle proprie competenze, i Destinatari devono fornire indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore;

- i Destinatari devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un **comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine della Azienda**, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all'interno dell'Azienda, nei confronti di tutti i Destinatari, che nei confronti dei Terzi e degli Utenti un proficuo rapporto collaborativo;



- nello svolgimento della propria attività, tutti i Destinatari devono respingere ogni illegittima pressione.

Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della Azienda oppure di proposte che tendono a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile;

- non è consentito rendere noti a soggetti esterni all'Azienda contenuti, atti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate;

- non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;

- non è consentito ai Terzi l'accesso a documenti interni dell'Azienda, sia formalizzati sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;

- non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia una espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Azienda. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni e comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere od andare a detrimento della posizione e dell'operato dell'Azienda;

- **ogni attività *extraofficium* di carattere autonomo deve essere debitamente autorizzata dalla Azienda**, che ne verificherà la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti aziendali vigenti in materia;

- i beni aziendali devono essere utilizzati adottando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali;

- non sono consentiti utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;

- devono essere rispettate scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza informatica, di utilizzo delle risorse informatiche, di internet e delle linee telefoniche, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione dei sistemi informatici ed evitare l'utilizzo improprio del telefono;

- i Destinatari non devono navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa svolta;

- è vietato fare copie non autorizzate di programmi informatici su licenza, per uso aziendale o per terzi;



- i Destinatari sono tenuti ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.

Per l'individuazione delle restanti condotte antigiuridiche si rinvia al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a quello adottato in ambito aziendale e alle sue successive eventuali modifiche ed integrazioni e al codice disciplinare contrattuale.

Art 21

NORME PROGRAMMATICHE

Fatto salvo quanto previsto dalla Legge e fatte salve le vigenti disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale, per le quali il Codice Etico non può operare effetti abrogativi, **tutta l'attività dell'Azienda** posta in essere in attuazione di dette disposizioni, **dev'essere comunque improntata al rigoroso rispetto dei principi etici introdotti dal presente Codice.**

Il Codice Etico assolve in via interpretativa, nonchè in sede attuativa, ad una funzione integratrice di tutte le disposizioni aziendali finalizzate a regolare l'attività istituzionale.

Art 22

ENTRATA IN VIGORE

Il Presente codice Etico entra in vigore dalla data di efficacia della relativa delibera aziendale di adozione fermo restando che l'Azienda si riserva di poter integrare e/o modificare i contenuti del medesimo ove se ne presenti la necessità ovvero al mutare delle condizioni che ne hanno determinato l'emanazione.

