



CODICE DI COMPORTAMENTO E GIORNATA TRASPARENZA

- **IL CODICE DI COMPORTAMENTO** ben si inserisce nella giornata della Trasparenza che ha lo scopo di far conoscere alla cittadinanza, alle istituzioni, alle parti sociali **gli strumenti** attraverso i quali l'ASL 5 favorisce lo sviluppo della cultura amministrativa orientata alla legalità, all'integrità, all'accessibilità totale e alla prevenzione della Corruzione.
- **IL CODICE DI COMPORTAMENTO** è considerato dal legislatore (Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.") come misura di prevenzione della Corruzione
FONDAMENTALE/OBBLIGATORIA e TRASVERSALE. «L'adozione del Codice di comportamento interno rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione» (Del.CIVIT n.75/2013)



CODICE ETICO CODICE DI COMPORTAMENTO CODICE DISCIPLINARE

CODICE ETICO

Strumento attraverso il quale l'organizzazione enuncia i propri principi e valori, chiarisce le proprie responsabilità sociali ed etiche verso i cittadini e gli utenti e si impegna a rispettarle. CARTA dei diritti e doveri morali e delle responsabilità di un'organizzazione. **Ha valenza STRATEGICA** (esplicitazione dei valori, dell'identità, della cultura)

CODICE DI COMPORTAMENTO

Contiene le norme di condotta a cui devono attenersi i dipendenti pubblici. Ha quindi **una valenza prettamente OPERATIVA** in quanto si limita a definire le regole comportamentali.

CODICE DISCIPLINARE

Disciplina il procedimento volto ad accertare eventuali responsabilità conseguenti a violazioni dei doveri del pubblico dipendente e obblighi di comportamento e a₂ comminare le relative sanzioni



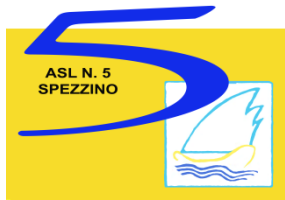
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

L'art. 54 del D.Lgs 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" stabilisce che il Governo definisce un **CODICE DI COMPORTAMENTO** dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Codice nazionale costituisce la base minima e indefettibile degli obblighi di comportamento



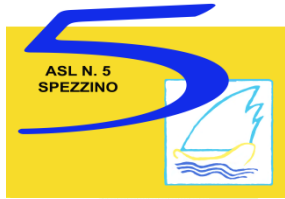
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

- In osservanza di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001, con **Dpr. n. 62 del 16 Aprile 2013,** è stato emanato il "**CODICE DI COMPORTAMENTO**" che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
- Il Codice di Comportamento è stato emanato nel rispetto delle **Linee guida** in materia di codici di comportamento delle pubbliche Amministrazioni di cui alla **delibera CIVIT n. 75/2013**



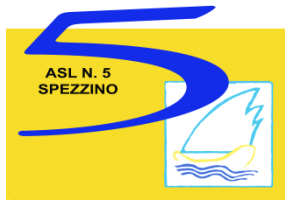
CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

- Le disposizioni del Dpr. N. 62/2013 sono integrate e specificate dai **CODICI DI COMPORTAMENTO AZIENDALI** che le singole Amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 54 ,comma 5, D.lgsl.165/29001;
- Con **Deliberazione n. 65 del 29 Gennaio 2014** è stato adottato nella nostra Azienda "**IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASL 5 SPEZZINO**"che integra il Codice Nazionale recependo le sue disposizioni e specificando le stesse con ulteriori disposizioni in relazione alle particolari natura delle attività svolte (erogazione assistenza sanitaria) .



FINALITA' CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

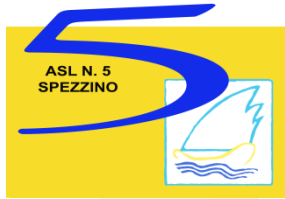
- Il Codice di Comportamento aziendale è uno strumento di autoregolamentazione volto a rendere trasparente l'attività dell'Azienda e a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti indirizzando in tal modo anche l'azione amministrativa.;
- Esso mira a individuare l'insieme di valori, principi guida e norme di buona condotta che devono ispirare le attività di tutti i soggetti che a vario titolo operano in funzione delle attività istituzionali.



SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DEL CODICE

Premesso che il Piano nazionale Anticorruzione prevede una **procedura consultiva e partecipata** sono coinvolti all'interno dell'Azienda :

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** cui è affidato un ruolo centrale nella predisposizione, nella diffusione della sua conoscenza e nel monitoraggio e verifica del livello di attuazione
- **L'UPD** che deve collaborare alla definizione e all'aggiornamento di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio in relazione alle possibili violazioni del Codice
- **L'OIV** (Organismo indipendente di valutazione) che deve esprimere parere obbligatorio sul Codice



AMBITO E OPERATIVITA' DEL CODICE

- Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda ma le sue norme devono essere estese ,per quanto compatibili a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere che entrano in rapporto con l'Azienda
- A tale scopo, nei contratti di lavoro dipendente e anche negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni o servizi devono essere inserite specifiche clausole di osservanza degli obblighi derivanti dal codice e di decadenza del rapporto in caso di violazioni dei relativi obblighi. ⁸



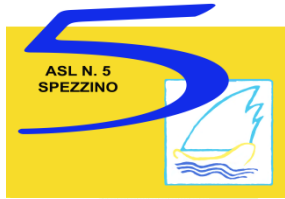
PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA DEL PUBBLICO DIPENDENTE

- Il pubblico dipendente osserva la Costituzione e svolge le funzioni pubbliche con **disciplina e onore** uniformando la propria condotta ai principi di imparzialità dell'azione amministrativa e rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza e imparzialità (Art.3 Dpr.62/13, art. 54 Costituzione)
- I pubblici impiegati sono **al servizio esclusivo della Nazione** (Art. 98 della Costituzione)
- Gli uffici pubblici sono organizzati in modo che siano assicurati il **buon andamento e l'imparzialità** (art. 97 Costituzione).



PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA DEL PUBBLICO DIPENDENTE

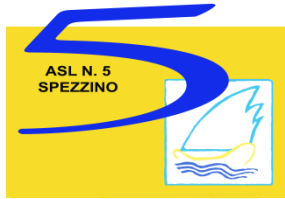
Nell'ambito della propria attività il dipendente si astiene da **azioni arbitrarie** che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa. Inoltre assicura la parità di trattamento e non pone in essere comportamenti tali da creare discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, disabilità condizioni di salute (art. 3 D.pr.n. 62/2013)



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

REGALI UTILITA' E COMPENSI

- Il pubblico dipendente non chiede né sollecita regali o altre utilità e non accetta regali salvo quelli d'uso di modico valore (in via orientativa non superiore a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia
- In ogni caso il dipendente non chiede per sé o per altri regali o altre utilità , neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio.



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

PARTECIPAZIONE **ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

- Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio la propria **adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni** i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Sono escluse le adesioni a partiti politici e sindacati.



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio **informa per iscritto** il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti, indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni

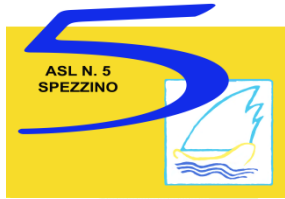


OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di **conflitto di interessi** , con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

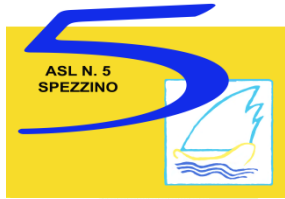
Si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

OBBLIGO DI COLLABORAZIONE

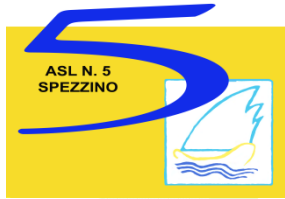
- Il dipendente, ha il dovere di prestare la **massima collaborazione** al fine di prevenire comportamenti illeciti e di segnalare comportamenti non conformi al codice tenuti da altri dipendenti.
- L'Amministrazione garantisce la **riservatezza e la tutela** dei dipendenti che segnalano illeciti o comportamenti non conformi al codice di comportamento tenuti da colleghi.



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

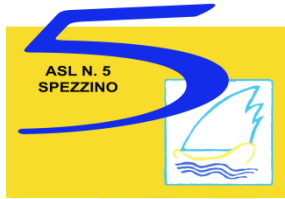
- Il dipendente tiene un **comportamento decoroso** e si astiene da condotte che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione .
- Ha l'obbligo di **astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive** nei confronti dell'ASL , di superiori gerarchici o di colleghi.
- Non **sfrutta la posizione** che ricopre all'interno dell'ASL per ottenere utilità e non chiede favoritismi facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'ASL



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

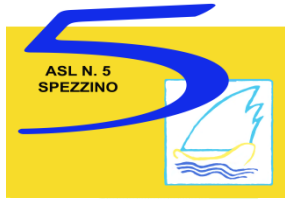
- Il dipendente non ritarda i termini dei procedimenti
- Utilizza i permessi di astensione dal lavoro secondo la legge e i regolamenti
- Opera con il pubblico con correttezza e cortesia fornendo le spiegazioni richieste e indicando il funzionario competente
- Utilizza gli strumenti e le attrezzature aziendali per attività di servizio e non per scopi privati



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

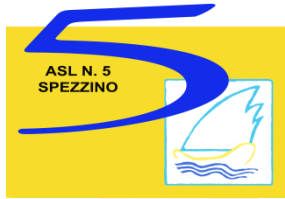
- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione del **cartellino di identificazione**
- Opera con **spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità** nella maniera più completa ed accurata
- Nella trattazione delle pratiche rispetta **l'ordine cronologico, rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo a eventuali reclami**
- Il dipendente assegnato alla prenotazione di prestazioni diagnostiche rispetta **l'ordine cronologico e di priorità definite secondo le urgenze.**



OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

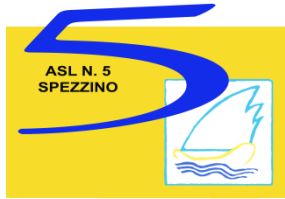
PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione previste nel Piano aziendale e collaborare attivamente per una corretta attuazione delle iniziative programmate
- Segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza
- Partecipa attivamente al processo di gestione del rischio corruttivo proponendo misure preventive
- Assicura l'adempimento degli obblighi di Trasparenza e garantisce la tracciabilità dei processi decisionali da lui adottati



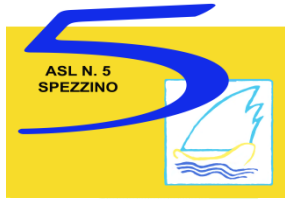
OBBLIGHI SPECIFICI DI CONDOTTA DIPENDENTE ASL

Lo specifico ambito di attività di un'Azienda Sanitaria (**cura del malato**) pone al centro il rapporto malato /Medico/operatori sanitari che si deve caratterizzare in termini di appropriatezza e umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è elemento di importanza fondamentale che influisce sulla qualità dell'assistenza e sul grado di soddisfazione degli utenti. Pertanto il personale dell'ASL deve impegnarsi ad attuare, nell'approccio col malato, i principi di solidarietà umana e rispetto della persona minimizzando ove possibile i traumi del ricovero e delle cure instaurando un rapporto attento e trasparente con i pazienti e i loro familiari.



OBBLIGHI SPECIFICI DI CONDOTTA DIPENDENTE ASL

Nel rispetto delle norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e nel farlo devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile motivando le risposte e cooperando con riservatezza e sensibilità (**Art. 3, c. 7, Codice Aziendale**)

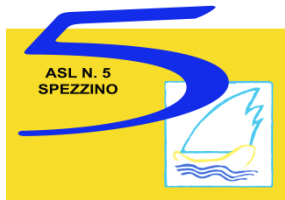


DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

- Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni assegnate e persegue gli obiettivi aziendali
- Prima dell'assegnazione dell'incarico comunica le situazioni che possono creare un possibile conflitto di interessi (anche di parenti o affini)
- Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con colleghi, superiori e dipendenti
- Cura il benessere organizzativo della sua struttura favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori
- Ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle norme sulle incompatibilità e sulla prevenzione della corruzione

CONTROLLI

- Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di comportamento è innanzitutto assicurato dai **Dirigenti Responsabili** che devono vigilare anche sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, segnalando all'UPD le violazioni accertate.
- **L'UPD** vigila sul corretto comportamento dei dipendenti, esamina le segnalazioni ricevute e raccoglie i dati relativi alle condotte illecite, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni.
- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** divulga la conoscenza del codice e verifica il suo livello di attuazione proponendo integrazioni o modifiche.



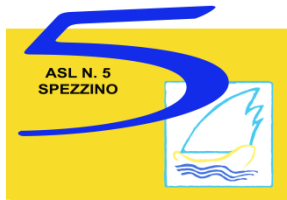
VIOLAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di **responsabilità disciplinare** a cui si aggiunge la responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi ,leggi o regolamenti.



PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

- Le violazioni del codice di comportamento devono essere accertate in sede di procedimento disciplinare secondo le procedure previste dal **CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE** approvato con **deliberazione n. 22 del 27 Gennaio 2011**
- Le sanzioni previste per il personale del Comparto Sanità dal CCNL del 2004 sono:
 1. **Rimprovero verbale**
 2. **Rimprovero scritto (Censura)**
 3. **Multa fino a max di 4 ore di retribuzione**
 4. **Sospensione fino a 10 giorni**
 5. **Sospensione da 11 giorni a un mese**
 6. **Licenziamento CON/SENZA preavviso**



DOVE TROVARE IL CODICE COMPORTAMENTO e DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento e il Codice
Disciplinare sono pubblicati nel sito WEB aziendale
alla voce:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
DISPOSIZIONI GENERALI
ATTI GENERALI