



Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
**SANTOBONO
PAUSILIPON**

All. A

*Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
"Santobono-Pausilipon"
Via Teresa ravaschieri,8 -80122- Napoli*



Aggiornamento Codice di Comportamento aziendale

Approvato con deliberazione n. 809 del 15/12/2021

Indice

Premessa	pag. 2
Definizioni	pag. 2
Normativa di riferimento	pag. 3
Ambito soggettivo di applicazione	pag. 4
Principi generali	pag. 5
Benessere Organizzativo	pag. 6
Regali, compensi e altre utilità	pag. 7
Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	pag. 8
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	pag. 9
Prevenzione della corruzione	pag. 11
Trasparenza e Tracciabilità	pag. 13
Comportamenti nei rapporti privati	pag. 14
Comportamento in servizio	pag. 14
Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione	pag. 16
Rapporti con il pubblico	pag. 16
Principi e norme di comportamento nell'ambito dell'attività assistenziale	pag. 18
Liste di attesa e Libera Professione	pag. 18
Rapporti con società farmaceutiche e ditte produttrici di dispositivi medici	pag. 19
Ricerca e sperimentazioni	pag. 20
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 21
Disposizioni particolari per i Dirigenti	pag. 21
Contratti e altri atti negoziali	pag. 23
Vigilanza monitoraggio e attività formative	pag. 23
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 25
Disposizioni Finali	pag. 27

Premessa

Aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale

Il Codice di comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità ed eticità nell'ambito della pubblica amministrazione.

La condivisione dei principi in esso contenuti (diligenza, lealtà, imparzialità, relazioni fondate sul reciproco rispetto) è finalizzata da un lato a prevenire condotte contrarie alle previsioni di Legge/normative, dall'altro a manifestare il valore del nostro lavoro (operatori del SSN) attraverso l'adesione a comportamenti "integri" nel fare quotidiano.

La necessità di sviluppare consapevolezza dell'impatto che atti di *malamministrazione* possono avere sul servizio sanitario e sul rapporto di fiducia con i cittadini, ci ha portato ad adottare iniziative che hanno contribuito sia a smussare atteggiamenti di diffidenza, sia a far emergere negli operatori l'importanza del loro ruolo nel riconoscere o prevenire le insidie e i possibili rischi.

Questo Codice aziendale di Comportamento costituisce un aggiornamento del precedente Codice aziendale, approvato con deliberazione n. 58 del 31/01/2014 e recepisce le direttive contenute nella Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 358 del 29 marzo 2017, recante le "Linee Guida sui Codice di comportamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale", nonché le direttive riportate nella Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020, avente ad oggetto le "Linee guida in materia di Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Il presente aggiornamento del Codice di comportamento è stato sottoposto all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'acquisizione del parere obbligatorio come previsto dall'art. 54, co. 5, D.lgs. 165/2001.

Art. 1 - Definizioni

Area a rischio generale	Aree che necessitano, per il settore sanitario, di ulteriori specificazioni. Si tratta delle aree relative a: a) contratti pubblici; b) incarichi e nomine; c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
--------------------------------	---

Area a rischio specifico	Aree che necessitano, per il settore sanitario, di ulteriori specificazioni. Si tratta, a titolo esemplificativo, delle aree relative a: a) attività libero professionale e liste di attesa; b) rapporti contrattuali con privati accreditati; c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.
Codice etico	Il Codice etico è il documento ufficiale dell'azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente del SSN nei confronti di tutti i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti).
Codice di comportamento	Il Codice di comportamento dei dipendenti adottato dalle singole Amministrazioni secondo quanto disposto dall'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
Regolamento	D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i> .

Art. 2 - Normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)";
- Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"
- Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Determinazione n. 358 del 29/03/2017 - Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui l’ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione *(art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

1. All'osservanza del Codice aziendale, ai sensi dell’art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, sono tenuti tutti i dipendenti dell’AORN Santobono-Pausilipon, il cui rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinate, e contrattualmente regolato secondo il dettato dell'art. 2, commi 2 e 3 del citato D.Lgs. n.165/2001, ivi compreso il personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice aziendale di comportamento si estendono altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che svolgono attività di collaborazione e consulenza per l'Azienda in forza di qualsivoglia tipologia di Contratto o incarico a qualsiasi titolo conferito, ai titolari di organi e organismi aziendali, nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'AORN Santobono-Pausilipon e segnatamente ai seguenti soggetti:
 - a) titolari di rapporto di collaborazione e consulenza;
 - b) lavoratori somministrati;
 - b) tirocinanti e borsisti;
 - c) volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto degli accordi dalle stesse sottoscritte;
 - d) specialisti ambulatoriali interni per quanta compatibile con le convenzioni vigenti;
 - e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento di attività assistenziali;
 - f) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'AORN Santobono-Pausilipon, in conformità con quanto previsto dai Patti di legalità dalle stesse sottoscritte.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o dei servizi, l'Azienda provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Regolamento D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 dal Codice di comportamento approvato con deliberazione n. 58/2014 e dal presente aggiornamento al Codice di comportamento aziendale.
4. Tutte le disposizione riportate nel presente Codice di Comportamento trovano applicazione anche quando la prestazione lavorativa venga eseguita mediante accesso da remoto dai soggetti di cui ai commi 1 e 2

Art. 4 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente, e tutti i soggetti indicati all'articolo precedente (di seguito denominati nel loro complesso, il "Personale") osservano la Costituzione, servono la Nazione con disciplina e onore e conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall' AORN Santobono-Pausilipon per il perseguimento della propria mission aziendale, a cui tutto il personale deve attenersi, sono i seguenti:
 - integrità, legalità e prevenzione della corruzione;
 - imparzialità: perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico, nell'ambito degli obiettivi istituzionali, e conseguente astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
 - correttezza e buona fede;
 - obiettività e indipendenza;
 - equità e ragionevolezza;
 - efficacia, efficienza e sostenibilità;
 - centralità della persona e umanizzazione delle cure;
 - appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
 - non discriminazione;
 - obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca;
 - trasparenza;
 - tutela della riservatezza.
3. Il "Personale" 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 per le quali sono stati conferiti;
4. Il "Personale" esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche aziendali, ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che tuttavia non pregiudichi la qualità dei servizi resi;
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa ed istituzionale dell'Azienda, il "Personale" assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa ed istituzionale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
6. Il "Personale" presta 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 della normativa vigente.

Art. 5 - Benessere Organizzativo

1. I rapporti fra il Personale dell'AORN Santobono-Pausilipon sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
2. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali;
 - valorizzando la preparazione e competenza professionale;
 - promuovendo attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei fabbisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
 - favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito;
3. L'Azienda tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:
 - un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
 - la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione;
4. L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing. Sono considerati come tali, in via esemplificativa e non esaustiva:
 - creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, soprattutto laddove esprimano opinioni non allineate ("tutela del dissenziente");
 - fare uso arbitrario del potere o della posizione di privilegio con fini sanzionatori, persecutori e punitivi;
 - porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.
5. Tutte le forme di violenza o molestia sessuale o riferite alle diversità personali, culturali ed etniche sono vietate. Sono considerate tali in via esemplificativa e non esaustiva:
 - la subordinazione di qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
 - l'induzione dei propri collaboratori a favori sessuali mediante influenza del proprio ruolo;
 - l'allusione a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa e di orientamento sessuale
6. Le finalità di cui al presente articolo sono realizzate dall'Azienda anche avvalendosi dell'attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità *(art. 4 del D.P.R. 62/2013)*

1. Il "Personale" non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità e tiene nei rapporti con i terzi un comportamento tale da disincentivare, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, prassi come quella di offerte di regali o altre utilità, che non si concilia con i principi di integrità e imparzialità;
2. Il "Personale" non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini relazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, pazienti ed utenti delle strutture, informatori scientifici, fornitori), che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è stato chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
3. Il "Personale" non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
4. I regali o le altre utilità di modico valore ricevute dal personale non possono in ogni caso consistere in somme di denaro o titoli di credito;
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 (cento) euro anche sotto forma di sconto;
6. Per regali ed altre utilità, si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, eccedenze di fornitura. Non si intendono ricompresi nelle fattispecie vietate, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari e simili;
7. Nell'ipotesi di pluralità di regali, compensi ed utilità offerti, nella medesima occasione, al medesimo beneficiario e provenienti da uno stesso soggetto ovvero da un unico centro di interessi o di imputazione, l'ammontare presunto di ciascun donativo concorre nella valutazione complessiva del raggiungimento del suddetto limite del valore di euro 100,00. Nell'ipotesi in cui tale soglia di valore sia complessivamente superiore al limite, sopra indicato, di euro 100,00, in capo al ricevente incombe l'obbligo in relazione a tutti i donativi presentatigli o rimessigli, di mettere tutto quanto ricevuto a disposizione dell'amministrazione dell'Azienda.
8. I regali e le altre utilità ricevuti comunque fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Amministrazione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
9. Il "Personale" non accetta alcun incarico di collaborazione, di qualsivoglia tipologia, da soggetti privati (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori di beni e servizi, ovvero concorrenti in appalti di lavoro, servizi o forniture ed associazioni di volontariato), che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

10. Il "Personale", in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o gratuito che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di competenza, e ciò per prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio;
11. Per preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AORN Santobono-Pausilipon, il responsabile della struttura in cui il personale presta la propria opera, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando eventuali violazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

Art. 7 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 del D.P.R. 62/2013)

1. Il "Personale" comunica al Responsabile della struttura presso cui presta servizio, con la massima tempestività e comunque entro il termine di trenta giorni dall'intervenuta adesione, la propria adesione od appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali.
2. Per ambiti di interesse si intendono in via esemplificativa:
 - a. la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività aziendale;
 - b. la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda;
 - c. la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal SSN;
 - d. lo sviluppo di sperimentazioni cliniche no profit;
 - e. lo sviluppo di brevetti in campo sanitario;
 - f. l'attività di volontariato in favore di pazienti;
3. Tutti i soggetti, di cui all'art. 2 del presente Codice, non costringono altri soggetti, ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
4. Il "Personale" non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla Legge. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
5. Il "Personale" si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, qualora si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima. Il "Personale" si astiene altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui è membro, nelle relazioni formali ed informali con l'Azienda.
6. La valutazione preliminare circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio compete ad ogni responsabile di struttura, che potrà avvalersi del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito

dell'attività di monitoraggio del conflitto di interessi svolta dal medesimo, Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo senza alcun rilievo da parte dell'Azienda, l'adesione all'associazione o alla organizzazione si intenderà comunque approvata.

7. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni afferenti l'adesione ad associazioni ed organizzazioni da parte dei propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione e del conflitto di interessi.
8. Qualora l'Azienda dovesse riscontrare che la partecipazione a specifiche associazioni o organizzazioni comporti la sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività resa nel servizio o nello ufficio di appartenenza, la omessa comunicazione, di cui al comma 1 del presente articolo, da parte del personale interessato, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento disciplinare.

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(art. 6 del D.P.R. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Personale, all'atto dell'assegnazione alla struttura, o all'Ufficio, informa per iscritto, anche con modalità informatizzate, il dirigente della struttura di appartenenza e il dirigente Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane, di tutti i rapporti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni. Il Personale dovrà in particolare precisare:
 - a. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio di assegnazione, limitatamente alle pratiche, alle mansioni o ai compiti allo stesso affidati;
 - b. se tali rapporti siano ancora in corso;
 - c. se il proprio coniuge o convivente o i suoi parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui il personale abbia avuto i suddetti rapporti di collaborazione.
2. Qualora l'Azienda dovesse riscontrare la sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività che il "Personale" presta nel servizio o nell'ufficio di assegnazione, l'omessa comunicazione, di cui al comma 1 del presente articolo da parte del Personale interessato, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento disciplinare.
3. Il "Personale" è tenuto ad aggiornare tempestivamente l'informazione di cui al comma 1, ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti che possano determinare un conflitto di interesse con l'attività resa nel servizio o ufficio di appartenenza.

4. Il "Personale" deve garantire il rispetto del principio dell'imparzialità dell'esercizio delle funzioni assegnate, in ossequio con quanto statuito dalla Costituzione e dalle Leggi dello Stato. Il conflitto di interessi è una situazione particolare che può interferire con lo svolgimento imparziale dei doveri pubblici. Il conflitto di interessi, in particolare, può essere:
 - a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento;
 - b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c. apparente, ovvero che potrà essere percepito dall'esterno come tale;
 - d. diretto, quando comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento;
 - e. indiretto, quando attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento, ma allo stesso collegati.
5. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
6. Il "Personale" deve garantire che ogni attività sia svolta nell'interesse pubblico e non per ottenere vantaggi privati e deve pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa intaccare l'indipendenza e l'obiettività nei giudizi, nelle azioni e nelle scelte. È dovere del personale sottrarsi a tutte le situazioni in cui si manifesti un contrasto, anche potenziale, con gli interessi dell'Azienda che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse comune.
7. Il "Personale" non può avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.
8. Il "Personale" si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.
9. Il "Personale" 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
10. Il "Personale" si astiene dal partecipare a commissioni finalizzate al reclutamento di organico, secondo i diversi profili e qualifiche professionali, nell'ambito di selezioni, per le quali abbiano proposto domanda le persone di cui al comma precedente. Il personale, qualora sia richiesto di partecipare presso altri Enti, a commissioni costituite al medesimo fine di cui al periodo precedente, segnala alla commissione di concorso, dandone informativa, la presenza tra i candidati, di soggetti dipendenti dell'AORN Santobono-Pausilipon

11. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni conflitto anche potenziale.
12. Il "Personale" si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di conflitto di interesse, anche potenziale e di convenienza.
13. Il "Personale" che intende espletare attività extra istituzionali retribuite al di fuori dell'orario di servizio è tenuto, ai sensi dell' art 53 del D.Lgs 165/2001, ad acquisire la preventiva autorizzazione aziendale, fatte salve alcune specifiche attività enucleate dal suddetto articolo, attenendosi, oltre che alla predetta normativa, anche alle disposizioni riportate nel Regolamento aziendale vigente in materia.

Art. 9 – Prevenzione della corruzione *(art. 8 del D.P.R. 62/2013)*

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti di natura corruttiva all'interno dell'Azienda.
2. Il "Personale" rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito dell'AORN Santobono-Pausilipon e in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. La mancata ottemperanza alle prescrizioni contenute nel Piano aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza assume rilevanza di illecito disciplinare.
4. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, il Personale è tenuto a prestare la propria collaborazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, in relazione soprattutto alla comunicazione di dati e segnalazioni e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, segnala al proprio superiore gerarchico, nonché al RPCT, eventuali situazioni di illecito nell'Azienda, delle quali sia venuto a conoscenza.

In particolare:

- a. I Dirigenti Responsabili di Struttura sono tenuti per l'area di rispettiva competenza a:
 - svolgere attività informativa nei confronti del RPCT trasmettendo i dati e le informazioni richieste dallo stesso e osservare le misure riportate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - partecipare al processo di gestione del rischio corruttivo, svolgendo tutte le attività connesse e assicurando il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i propri collaboratori nell'attività di analisi e valutazione del rischio;
 - concorrere con il RPCT alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione e al monitoraggio dell'applicazione delle stesse presso la struttura, controllandone il rispetto da parte dei propri collaboratori e disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- concorrere con il RPCT nel definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; garantire la partecipazione del proprio personale alle iniziative di formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del Codice di Comportamento nella struttura di appartenenza;
 - segnalare i casi di personale conflitto di interessi e quelli che coinvolgono i propri collaboratori.
- b. Tutto il "Personale che a qualsiasi titolo presta la propria attività a favore dell'AORN Santobono-Pausilipon è tenuto a:
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT contribuendo all'acquisizione e alla trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dallo stesso;
 - osservare le misure contenute nel PTPCT;
 - partecipare alle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - segnalare i casi di personale conflitto di interesse;
 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è tenuto, ai sensi dell'art 1, comma 7, della Legge 190/2012 e s.m.i., a segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V. le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi del personale che non ha attuato correttamente le predette misure.
 - Il "Personale" che, nell'interesse dell'integrità dell'AORN Santobono-Pausilipon, segnala al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione o all'Autorità Nazionale Anticorruzione oppure denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dalla Legge n. 179 del 30.11.2017 recante, *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, e segnatamente:
 - o tutela dell'anonimato del segnalatore (whistleblower), la cui identità non può essere svelata, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 54 bis D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii.;
 - o sottrazione al diritto di accesso, di cui alla Legge 241/1990, della segnalazione effettuata dal whistleblower;
 - o divieto di qualsiasi discriminazione nei confronti del whistleblower quali demansionamento, licenziamento o trasferimento dalla struttura di appartenenza, fatto salvo il caso di esplicita richiesta di trasferimento da

parte dello stesso segnalante, per ragioni connesse, a titolo esemplificativo, ad incompatibilità ambientale.

5. Ferme restando le tutele previste nei confronti del "whistleblower" dalla Procedura Aziendale di Segnalazione dell'illecito, la mancata denuncia, segnalazione di fatto illecito, ovvero la mancata collaborazione da parte del «Personale» con il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, sia nell'ambito dell'attività ordinaria, che straordinaria (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata consegna di dati o documentazione richiesti; ostacolo alle attività di indagine e/o di controllo; etc.) comportano la responsabilità disciplinare di colui che ha commesso il fatto o dato corso all'omissione.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. 62/2013)

1. Il "Personale" assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, quale pubblica amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione di dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sui sito istituzionale aziendale.
2. Il "Personale" rispetta le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza aziendale e presta la sua collaborazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza al fine di garantire la comunicazione, in modo chiaro e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti, che ai sensi di Legge costituiscono oggetto di pubblicazione.
3. I Dirigenti responsabili di struttura dell'AORN Santobono-Pausilipon sono responsabili della regolare costante e completa pubblicazione sui sito istituzionale sezione - Amministrazione trasparente – di atti/documenti/informazioni afferenti alla propria struttura, secondo gli obblighi previsti dalla normativa. Essi curano anche l'aggiornamento ed il monitoraggio, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. a segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V. e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
5. La tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi criteri, adottati dal "Personale", deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità, mediante la costituzione, presso ciascuna U.O.C. o ciascun Servizio, di apposite modalità di archiviazione, nel rispetto di quanto previsto del Codice dell'amministrazione digitale relativamente ai flussi documentali ed alla conservazione sostitutiva.
6. E' precluso in ogni caso al Personale lo scambio con altri colleghi di qualsiasi tessera personale rilasciata per motivi di servizio, nonché dei codici personali di accesso (password) agli applicativi aziendali.

Art. 11 – Comportamenti nei rapporti privati *(art. 10 del D.P.R. 62/2013)*

1. Anche in ambito extra lavorativo, nei rapporti interpersonali e con i privati, il "Personale" ha l'obbligo di ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di onestà, dignità e decoro, astenendosi dall' assumere comportamenti commissivi ed omissivi suscettibili di riflettersi negativamente sulla propria reputazione professionale e sulla fiducia che i terzi debbono riporre nella sua capacità professionale, o che possano compromettere in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda;
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il "Personale" non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'AORN Santobono-Pausilipon;
3. In particolare è fatto divieto per il "Personale" di:
 - accettare e/o promettere lo scambio di agevolazioni, riguardanti pratiche di ufficio, con altri soggetti;
 - interloquire con superiori gerarchici e colleghi, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, per interferire nella gestione delle pratiche al fine di tutelare propri interessi privati;
 - anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data la pubblicità di rito;
 - sfruttare a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, o far dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.
4. Il personale nell'ambito della vita privata, nei rapporti con la stampa, dei social network o altre forme di comunicazioni similari, deve astenersi dal diffondere informazioni, commenti, foto e/o video volutamente atti a ledere l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici e dei pazienti, nonché l'immagine dell'Azienda, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.

Art. 12 – Comportamento in servizio *(art. art. 11 del D.P.R. 62/2013)*

1. Il "Personale" destinatario delle disposizioni del presente Codice è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in relazione alle proprie capacità e responsabilità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, sviluppando rapporti di fiducia e collaborazione con i cittadini e gli assistiti, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati nel Codice.
2. Il "Personale" nell'ambito dell'attività di servizio:

- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento, non ritarda, né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessaria clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi e degli uffici;
 - non presta la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti o consuma tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa; costituiscono altresì elementi di valutazione disciplinare, anche se occorsi al di fuori dell'attività lavorativa, l'assunzione di stupefacenti e l'abuso di bevande alcoliche che si riverberino o mettano a rischio la corretta esecuzione della prestazione lavorativa ed il puntuale adempimento degli obblighi di servizio.
3. Il "Personale" rispetta gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, ottemperando correttamente alla regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze; in particolare all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, utilizza il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste dai regolamenti aziendali, in cui vi siano ragioni di servizio che consentano di derogare a tale l'obbligo, previa autorizzazione.
 4. Il "Personale" utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 5. Il Responsabile della Struttura ha l'obbligo, altresì, di vigilare a che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva, evidenziando e contestando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze dei sottoposti, agendo direttamente o, conformemente al Regolamento disciplinare aziendale, segnalando con tempestività all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'AORN Santobono-Pausilipon i comportamenti difformi.
 6. Il Personale che sia stato sottoposto a procedimento penale ha il dovere di segnalarlo immediatamente all'amministrazione;
 7. Il "Personale", in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio (clinico, informativo, corruttivo) a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali.
 8. Il "Personale" autorizzato ad operare mediante modalità lavorative che prevedono l'accesso da remoto deve garantire la massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e attenersi ai protocolli aziendali che disciplinano tale modalità di esecuzione della prestazione.

Art.13–Utilizzo e custodia dei beni dell’Amministrazione

1. Il "Personale" usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per finalità personali.
2. Il "Personale" utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti ed esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone terze, se non per ragioni d'ufficio.
3. In osservanza dei principi del buon andamento, dell'equilibrio di bilancio e della sostenibilità gestionale, nonché del rispetto dei valori di efficacia economicità ed efficienza dell'attività istituzionale aziendale, il "Personale" utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici della Struttura a cui appartiene nel rispetto dei vincoli posti dall’ AORN Santobono-Pausilipon, tra l'altro, con il "Regolamento per l’utilizzo delle postazione informatiche individuali.
4. In particolare, per quanto riguarda servizi telematici e telefonici il "Personale" deve attenersi alle disposizioni seguenti:
 - la posta elettronica fornita dall’AORN Santobono-Pausilipon, la rete internet e le linee telefoniche possono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - l'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito eccezionalmente solo in casi di urgenza;
 - non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l’immagine dell'Amministrazione.
5. Costituisce altresì illecito disciplinare, ancorché si tratti di condotte poste in essere durante il tempo di servizio, il danneggiamento, in qualsivoglia modalità perpetrato (anche sotto forma di imbrattamento), di beni di proprietà dell'Azienda.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico *(art. 12 del D.P.R. 62/2013)*

1. Il Personale in rapporto o a contatto 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, e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei pazienti, degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l’AORN Santobono-Pausilipon.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il Personale opera nella maniera più completa e accurata possibile, e qualora

non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato ad altro funzionario o altro ufficio competente, rendendo noti i contatti diretti dello stesso. Ove si tratti di reclami o di istanze formulate per iscritto da cittadini, utenti o da qualunque terzo, il Personale fornisce riscontro nel rispetto del termine di trenta giorni fissato dall'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Alle comunicazioni pervenute a mezzo posta elettronica, il Personale, nei termini d'anzichè richiamati, e nel rispetto delle competenze assegnate, deve rispondere con la stessa modalità, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del Responsabile del procedimento e dell'addetto all'istruttoria, nonché allo scopo della esaustività del riscontro.

Il "Personale" è tenuto ad osservare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso" dell'AORN Santobono-Pausilipon, nonché a riscontrare le varie tipologie di richieste di accesso pervenute dai cittadini (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) nelle modalità e nei termini in esso previsti.

3. Il "Personale", fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il "Personale" rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il "Personale" rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. I rapporti dell'Azienda con i mass-media/social e similari sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale dell'AORN Santobono-Pausilipon o ai suoi delegati. In ogni caso, il "Personale", a cui sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, deve darne preventiva comunicazione alla Direzione Generale stessa ed al responsabile della comunicazione, per il necessario coordinamento.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il Personale nell'esercizio delle proprie funzioni si astiene da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli nei confronti dell'AORN Santobono-Pausilipon o che comunque vadano a compromettere l'immagine dell'Azienda. Detto comportamento costituisce illecito disciplinare.
8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa di competenza il Personale cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità inerenti l'erogazione dei servizi al pubblico fissati dall'Azienda nella Carta dei Servizi e negli obiettivi di budget e di appropriatezza e qualità, assegnati annualmente alle UU.OO per la valutazione della performance organizzativa. Il Personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

9. Il Personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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 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 o all'Ufficio aziendale competente.
10. Nel pagamento del ticket il dipendente:
- applica con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei ticket;
 - non effettua riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
 - specificatamente per il personale dipendente del Pronto Soccorso, non attribuisce ai pazienti codici di priorità in modo artificioso, al fine di evitare il pagamento del corrispondente ticket.

Art. 15 – Principi e norme di comportamento nell'ambito dell'attività assistenziale

- L'attività e il comportamento di tutto il Personale devono essere ispirati inderogabilmente al rispetto dei principi della centralità della persona assistita e dell'umanizzazione delle cure, in quanto la mission prioritaria della AORN Santobono-Pausilipon è la tutela della salute, quale diritto fondamentale dell'individuo, nel rispetto della dignità e della libertà della persona.
- Il Personale sanitario nello svolgimento delle attività assistenziali di competenza è tenuto al rispetto delle indicazioni di seguito riportate:
 - assicurare la massima collaborazione tra colleghi e favorire la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura;
 - garantire la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
 - garantire la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il Personale sanitario, il paziente, i suoi familiari e/o caregiver;
 - garantire il corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
 - osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
 - divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al Personale sanitario al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
 - adempiere agli obblighi di aggiornamento professionale;
 - divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che non siano previsti dalla Legge, dal Contratto collettivo e autorizzati dall'AORN Santobono-Pausilipon;
 - Nelle attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero il dipendente:

- a) non può in alcun modo comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non può segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accetta regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri; d) non sollecita né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Art. 16 – Liste di attesa e Libera Professione

1. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione, secondo i criteri definiti dalla regolamentazione vigente e i parametri di priorità fissati per le urgenze.
2. Il Personale addetto alla gestione delle liste di attesa non promette e non svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
3. I Dirigenti Responsabili di Struttura adottano ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia indotta dall'allungamento delle liste di attesa e non da una libera scelta rivolta al professionista.
4. I Dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel relativo Regolamento Aziendale, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.
5. I Dirigenti del ruolo sanitario organizzano la propria attività libero professionale intramuraria secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso i timbratori o altre modalità indicate dall'azienda. Nello svolgimento della propria attività istituzionale essi non assumono comportamenti che possano influenzare il paziente e orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi o verso strutture private, favorendo professionisti esterni all'azienda.
6. Dirigenti del ruolo sanitario non svolgono attività libero professionale intramuraria durante i periodi di astensione dal lavoro o nel caso di accesso all'impegno ridotto.
7. I Dirigenti responsabili di Struttura vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e attività libero professionale.
8. I Dirigenti del ruolo sanitario devono altresì garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professione intramuraria.
9. Nell'attività libero professionale il dipendente:
 - a. non esercita l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
 - b. non elude la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda;

- c. non indirizza i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Azienda;
- d. informa correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- e. non favorisce nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione;
- f. tiene distinta l'attività istituzionale da quella in libera professionale e garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione. In particolare:
 - a) i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale;
 - b) gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente agli uffici dell'Amministrazione del Personale.

Art. 17 – Rapporti con società farmaceutiche e ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente specifici soggetti.
2. Il "Personale" è tenuto al rispetto dei Regolamenti e delle procedure aziendali che disciplinano l'accesso all'interno dell'AORN Santobono-Pausilipon degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dei dispositivi medici.
3. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, è fatto divieto a medici e farmacisti di ricevere premi e vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e comunque collegati all'attività espletata dagli stessi.
4. Il "Personale medico che opera per l'azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e ad utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura della persona, nel rispetto dei prontuari regionali del farmaco e di quanto previsto dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il Personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
5. E' fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitaria e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.
6. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti destinatari coinvolti.

Art. 18 – Ricerca e Sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste della

comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale e la tutela dell'interesse pubblico.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la Legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del Comitato Etico competente, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è richiesto espresso e motivato nulla osta del Direttore Generale dell'Azienda in cui è condotta l'attività.
3. Tutto il Personale coinvolto nella attività di ricerca e sperimentazione conduce la propria attività libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessaria;
 - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (ad esempio raccolta di dati veritieri e loro conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
 - rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
 - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
4. Il Personale coinvolto nella attività di ricerca /sperimentazione informa l' Azienda e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia. Il Personale coinvolto non può ricevere direttamente alcun compenso o altra utilità dai soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi/sperimentazioni.
5. I destinatari del presente Codice di Comportamento, che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale, devono presentare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interesse, che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

Art. 19 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli, e vige l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed

accertati ad essi riferiti ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Art. 20 – Disposizioni particolari per i Dirigenti *(art. 13 del D.P.R. 62/2013)*

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme fissate con questo articolo si applicano a tutto il personale Dirigente sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo in servizio presso l'azienda, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione dell'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi, anche potenziale, 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 pongano in contatti frequenti con la Struttura o l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
4. Il Dirigente è tenuto altresì a comunicare all'amministrazione dell'Azienda qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o conflitto interessi in rapporto alla funzione pubblica esercitata, entro 30 giorni dal verificarsi delle predette situazioni ovvero da quando ne sia venuto a conoscenza.
5. Ai sensi dell'art. 53, comma I bis del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività istituzionale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché delle risultanze delle indagini svolte in Azienda in materia di benessere organizzativo.

9. Il dirigente tiene altresì conto e rileva eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei soggetti che prestano la loro opera presso la struttura e affida o propone gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale in conformità alle vigenti disposizioni dell'AORN Santobono-Pausilipon con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
11. I Dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:
- a. trattare i collaboratori ad essi assegnati in modo imparziale, equo e obiettivo;
 - b. garantire a tutti pari opportunità di crescita e avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c. incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa
 - d. tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
 - e. coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione delle attività lavorative, in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
 - f. informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.
12. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle norme (art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001), da parte dei propri sottoposti, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro al fine di evitare violazioni delle norme prescritte in materia di doppio lavoro.
13. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, agisce direttamente o segnala tempestivamente l'illecito stesso, rimettendo gli atti relativi all' Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedendo altresì, 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 dipendente, adotta ogni cautela di Legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
14. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al Personale 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.

Art. 21 – Contratti e altri atti negoziali *(art. 14 del D.P.R. 62/2013)*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il "Personale" non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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'Amministrazione aziendale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale

2. Il "Personale" non conclude, 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,
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del Contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.
4. Il "Personale" che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione dell'Azienda, ne informa per iscritto il Responsabile della Struttura o dell'Ufficio cui è addetto.

Art- 22 - Vigilanza monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. La vigilanza sull'effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice di comportamento, che, come già chiarito, contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio, è svolta all'interno delle amministrazioni con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel Codice.
2. In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura (art. 54, co. 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013) per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità
3. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.
4. Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
5. Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al

rimprovero verbale. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013).

6. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.
7. Funzioni di vigilanza possono essere attribuite anche alle strutture di controllo interno, tra le quali l'OIV che svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
8. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.
9. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, l'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) ha il compito accertare, in contraddittorio con l'interessato, i fatti accaduti.
10. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
11. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui all'art 1, comma 7, della Legge 190/2012.
12. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza cura:
 - a) la diffusione all'interno dell' AORN Santobono-Pausilipon della conoscenza del presente Codice aziendale di comportamento;
 - b) il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001;
 - c) la pubblicazione sui sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
13. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, l'UPD è tenuto a predisporre, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate dall'Ufficio medesimo, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. L'U.P.D, dovrà fornire i dati richiesti dal RPCT, relativamente ai procedimenti disciplinari di competenza, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 150/2009 e ss.m.ii.

14. L'Organismo Interno di Valutazione (OIV) collabora al rispetto dei Codici di comportamento nazionale e aziendale da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni del Codice o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
15. Al personale in servizio presso l'AORN Santobono-Pausilipon sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti e a tutti i soggetti indicati all'art. 2 del presente "Codice Aziendale" di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice aziendale di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
16. L'Amministrazione dell'AORN Santobono-Pausilipon provvede agli adempimenti di cui al presente articolo senza nuovi o maggiori oneri a carico delle risorse aziendali e nell'ambito delle risorse umane e strumentali disponibili a legislazione vigente.
17. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice *(art. 16 del D.P.R. 62/2013)*

1. Il presente Codice di comportamento è integrato e coordinato con i Codici disciplinari, ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che individuano, per il Personale del comparto e della dirigenza, le tipologie di sanzioni disciplinari associate alle violazioni dei doveri di comportamento.
2. La violazione, sotto forma di condotta volontaria, attiva od anche omissiva, degli obblighi previsti dal presente "Codice aziendale" integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel predetto Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano aziendale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Detta responsabilità viene accertata all'esito del procedimento disciplinare, regolato dal D. Lgs 165/2001, dai Contratti Collettivi Nazionali e dai Codici e regolamenti disciplinari aziendali applicabili al "Personale", in osservanza dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, rispetto alla gravità dei fatti e tenendo anche conto del comportamento complessivo del soggetto, della reiterazione dei comportamenti e delle specifiche circostanze soggettive ed oggettive che hanno concorso nella commissione dell'infrazione.

4. 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'AORN Santobono-Pausilipon e tenendo altresì conto che qualora siano mossi vari addebiti nell'ambito di uno stesso procedimento la sanzione disciplinare irrogata deve essere unica, graduata in relazione alla violazione addebitate al soggetto.
5. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendali è demandato il compito di ricondurre i vari illeciti accertati alle specifiche violazioni dei doveri previste dal Codice di Comportamento Aziendale e di irrogare le relative sanzioni, secondo il principio di gradualità e proporzionalità, tenendo conto di attenuanti, aggravanti e dei casi di recidiva.
6. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi incluse quelle espulsive.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi.
8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da Norme di Legge, di Regolamento o dai Contratti collettivi.
9. Oltre agli effetti sopra descritti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo patrimoniale e contabile, le infrazioni ai doveri sanciti nei suddetti Codici incidono anche sulla misurazione e valutazione della performance individuale dei soggetti tenuti all'osservanza dei Codici stessi, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione dei premi correlati agli obiettivi e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 24 – Disposizioni Finali *(art. 17 del D.P.R. 62/2013)*

1. Il presente Codice Aziendale ha ottenuto il parere preventivo obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
2. Il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza garantisce la più ampia diffusione al presente "Codice", ed alle relative successive modificazioni e integrazioni, mediante:
 - a) pubblicazione sui sito internet istituzionale;

- b) trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti (il cui rapporto di lavoro è contrattualmente regolato, secondo il dettato dell'art 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001) e ai titolari degli organi e organismi aziendali;
- c) invito rivolto a tutte le strutture aziendali che gestiscono i rapporti contrattuali dei collaboratori e dei consulenti esterni che operano per conto dell'azienda, in forza di qualsivoglia tipologia di Contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ad inviare via mail il presente "Codice aziendale di Comportamento" ai collaboratori e ai consulenti esterni posti sotto la loro diretta gestione;
3. L'Amministrazione dell'AORN Santobono-Pausilipon, inserisce nei contratti di lavoro, a qualsivoglia titolo la seguente frase *"Il Sig. si impegna a rispettare quanto previsto dal Regolamento ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, dal Codice Aziendale di Comportamento, dal Codice Disciplinare, nonché dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, disponibili per la consultazione sul sito aziendale e di cui dichiara di aver preso conoscenza"*.
4. Il presente Codice aziendale di Comportamento viene periodicamente aggiornato in caso di necessario adeguamento alle disposizioni legislative e contrattuali sopravvenute o di nuovi atti di regolazione dell' ANAC, nonché ogni qualvolta l'Amministrazione ravvisi giusti motivi o ragioni di necessità ed opportunità.