



DIREZIONE GENERALE

DATA: 27/01/2014
DELIBERA N. 14

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELL'AZIENDA USL FERRARA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS. N. 165/2001, DEL D.P.R. N. 62/2013 E DELLA DELIBERA ANAC N. 75/2013 E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO DEL CODICE.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«
RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 195 del 5/08/2013 ad oggetto "Nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Azienda USL Ferrara a seguito di rinuncia all'incarico precedentemente attribuito con deliberazione n. 29/2013";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";

DATO ATTO che sopra citata normativa si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo ed in tal senso con l'art. 1, comma 44, ha integralmente riscritto l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, impegnando altresì il Governo a definire un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" al fine di assicurare la qualità dei servizi la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

RITENUTO di specificare che il Governo, in attuazione della delega contenuta nella Legge n. 190/12, ha rispettato l'impegno assunto attraverso l'emanazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" (di seguito Codice nazionale) che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione ma che, ai sensi del riformulato art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, ha rinviato altresì a ciascuna Amministrazione la definizione di un proprio Codice che integri e specifichi quello approvato con DPR 62/13 con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente;

DATO ATTO inoltre che la principale caratteristica che si coglie dalla lettura del dettato normativo previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013 consiste nell'aver considerato "la prevenzione dei fenomeni di corruzione" una delle principali finalità che deve essere assicurata dal Codice di Comportamento delle PP.AA. i cui criteri e linee guida sono stati approvati con deliberazione n. 75/2013 da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);

VISTA inoltre l'Intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed EE.LL., in attuazione dei commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, con la quale sono stati stabiliti gli adempimenti di competenza degli Enti con particolare riguardo al termine di adozione del proprio Codice di Comportamento fissato a 180 gg. dall'entrata in vigore del "Codice nazionale" approvato con DPR 62/13 avvenuta in data 19 giugno 2013;

RITENUTO opportuno precisare che l'adozione del Codice da parte di ciascuna PP.AA., rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

VISTA la nota prot. 256103 del 18/10/2013 della Regione Emilia Romagna ad oggetto: "DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento del Dipendenti Pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs 165/01" la quale dispone che:

- l'adempimento previsto dall'art. 54 comma 5, primo capoverso, D.Lgs. 165/2001, secondo cui "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma nazionale", comporta attività e percorsi che Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale hanno chiesto di poter condividere con le Direzioni regionali competenti, a garanzia di un sistema omogeneo e coerente di applicazione delle norme";
- l'obiettivo è quello di poter disporre di linee interpretative valide in ambito regionale e conformi alle indicazioni che verranno fornite da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- risulta l'oggettiva difficoltà di portare a conclusione entro la data stabilita del 16 dicembre 2013 (180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con DPR n. 62/2013), fissato al punto 5 della sopra citata Intesa del 24 luglio 2013, la complessa attività necessaria all'adozione da parte di ciascun ente di un proprio codice di comportamento;

VISTA altresì la successiva nota prot. 293855 del 26/11/2013 della Regione Emilia Romagna ad oggetto: "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione aziendale e Codice di Comportamento per Enti e Aziende del SSR" la quale precisa che:

- per quanto riguarda i termini di adozione del Codice di Comportamento - pur richiamando l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che dà indicazioni anche riguardo a tale termine - viene sottolineato che "la Commissione auspica che, ove possibile, il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 e, comunque in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione corruzione" ribadendo in tal modo il principio della non perentorietà del termine, anticipato nella nota sopra citata prot. PG/2013/256103 ma richiamando nel contempo l'opportunità di non rinviare sine-die l'adozione del Piano, il cui termine non dovrebbe in ogni caso superare il 31 gennaio 2014;
- le Aziende sanitarie debbono predisporre altresì uno strumento che, nell'adempiere, "all'obbligo previsto dall'art. 54 del D. Lgs 165/2001, risponda ai principi di dinamicità, modularità, progressività, come peraltro risulta da quanto precisato nella richiamata premessa alla delibera ANAC 75/2013;

PRECISATO che la sopra richiamata delibera ANAC n. 75/13 dispone inoltre che "l'adozione dei singoli codici di comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni specificando che detto Codice (di valenza aziendale) va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale la delibera stessa attribuisce altresì un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento";

DATO ATTO che per quanto attiene alla predisposizione del codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 *bis* e dell'art. 15, comma 3, del codice approvato con DPR n. 62/13 e che a questi stessi soggetti compete anche, al momento della predisposizione del codice, la definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio;

PRECISATO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Presidenti ed i

Componenti degli UU.PP.DD. (Uffici Procedimenti Disciplinari) Area Dirigenza e Area Comparto hanno predisposto una ipotesi di “Codice di Comportamento aziendale individuando inoltre il periodo per la consultazione dal 5/12/2013 al 20/12/2013, come richiesto dal dall’art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione”;

VISTA la nota PG 74462 del 4/12/2013 ad oggetto: “D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – prime indicazioni operative” a firma del Direttore Amministrativo ed inviata ai Direttori di Distretto, Dipartimento, Presidio ed UU.OO. con la quale viene trasmessa la bozza del Codice di Comportamento aziendale rimarcando nel contempo l’obbligatorietà del rispetto degli obblighi imposti dal DPR 62/13 ed evidenziando le disposizioni maggiormente significative;

DATO ATTO che l’Azienda USL Ferrara ha adottato lo stesso percorso di consultazione messo in atto dalla Regione Emilia Romagna e comunicato alle Aziende sanitarie con la sopra citata nota prot. 293855 del 26/11/2013 pubblicando in una apposita sezione Intranet del sito aziendale la bozza di “Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell’Azienda USL Ferrara” ed inviando altresì il documento di cui trattasi a qualificati Stakeholders Esterni all’Ente;

DATO ATTO che tutti i soggetti di cui al punto precedente sono stati invitati a far pervenire osservazioni, proposte di integrazione, di modifica o comunque suggerimenti mediante la compilazione di un modulo elaborato a tal fine da trasmettere entro il giorno 20 dicembre 2013 attraverso l’indirizzo di posta codicecomportamento@ausl.fe.it;

PRECISATO inoltre che il documento è stato inviato anche all’OO.SS. Area Comparto e Dirigenza ed ai Comitati Consultivi Misti rispettivamente con nota PG 74545 del 4/12/2013 e PG 74496 del 4/12/2013;

DATO ATTO che delle procedure descritte al punto precedente e degli esiti delle stesse è data ampia illustrazione nella “Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell’Azienda USL Ferrara ai sensi della delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione” qui integralmente richiamata ed allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che l’Azienda USL Ferrara in tal modo ha sottoposto la procedura alla massima trasparenza come previsto dalla normativa;

DATO inoltre atto che la proposta di Codice di Comportamento è stata ampiamente illustrata in Collegio di Direzione riunitosi in data 20/12/2013 unitamente alle modalità di redazione della “Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice ai sensi della delibera n. 75/12 dell’A.N.A.C.”;

VISTA la nota PG 74484 del 4/12/2013 ad oggetto “D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Invio bozza documento del Codice di Comportamento aziendale” trasmessa al Presidente ed ai Componenti dell’Organismo di Valutazione Aziendale per acquisire il parere obbligatorio come disposto dall’at. 54, co 5, del Dgs. 165/2001 così come modificato dalla legge n. 190/12;

ACQUISITO il parere favorevole dell’Organismo di Valutazione Aziendale (OVA) che in proposito si è espresso nella seduta del 13 gennaio 2014 con proprio verbale trattenuto in originale agli atti della segreteria dello stesso Organismo;

VISTI:

- l’ipotesi di “Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell’Azienda USL Ferrara” predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente ai Presidenti ed ai Componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinati – Area Comparto e Dirigenza e posta in consultazione nel periodo 5/12/2013 – 20/12/2013;
- la “Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell’Azienda USL Ferrara ai sensi della delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione” elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con i Presidenti ed ai Componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinati – Area Comparto e Dirigenza allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
- il “Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell’Azienda USL Ferrara”

emendato alla luce delle segnalazioni pervenute dagli Stakeholders Esterni all'Ente e dai Dipendenti e Collaboratori dell'Ente allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2);

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Dirigente proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

DELIBERA

1) di approvare:

- a. la "Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara ai sensi della delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione" elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con i Presidenti ed ai Componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinati – Area Comparto e Dirigenza allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
- b. il "Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara" emendato alla luce delle segnalazioni pervenute dagli Stakeholders Esterni all'Ente e dai Dipendenti e Collaboratori dell'Ente allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2);

2) di dare atto di avere garantito la massima partecipazione alla elaborazione del documento di cui trattasi assicurando il massimo coinvolgimento degli Stakeholders interni ed esterni secondo le indicazioni regionali citate in parte narrativa;

3) di prevedere la pubblicazione della "Relazione" e del "Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara" nella sottosezione "Atti generali" della sezione di I livello "Disposizioni generali" presenti nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";

4) di dare atto che, "anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il "Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara" unitamente alla Relazione illustrativa di accompagnamento saranno inviati all'Autorità nazionale anticorruzione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, non appena verranno stabilite le modalità di trasmissione".

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)



DIREZIONE GENERALE

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **28/01/2014**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **28/01/2014** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)**



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA USL DI FERRARA

"La lealtà è un debito, e il più sacro, verso noi stessi, anche prima che verso gli altri"

Luigi Pirandello, *Sogno (ma forse no)*, 1931

INDICE

- Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**
- Art. 2 - Principi generali**
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- Art. 6 - Obbligo di astensione**
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione**
- Art. 8 - Trasparenza ed integrità**
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 10 - Comportamento in servizio**
- Art. 11 - Divieto di fumo**
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico**
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**
- Art. 17 - Disposizioni finali**

art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e si applica ai dipendenti dell'Azienda Usl di Ferrara, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ai titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, ponendosi altresì quale "strumento guida" ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Nel contempo, il Codice di Comportamento rappresenta un mezzo attraverso il quale la direzione aziendale intende prevenire situazioni di "*maladministration*" anche avviando attività mirate ad un controllo interno del personale.
2. A tale fine, l'Azienda Usl di Ferrara estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organismi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione nonché al personale universitario convenzionato con riferimento all'esercizio dell'attività assistenziale, Medici di Medicina Generale, Pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali convenzionati.
3. I soggetti di cui al punto 2 sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Azienda USL di Ferrara e quando operano al servizio della stessa ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda Usl di Ferrara inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto gli imprescindibili principi di comportamento da seguire ispirati ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, onestà e buona condotta che tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Ente (d'ora in poi "Dipendenti") sono tenuti ad osservare anche in ossequio al fondamentale principio enunciato dall'articolo 54 della Costituzione il quale recita: "Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge".
6. Coloro che occupano posizioni di responsabilità in Azienda USL Ferrara (i soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori, ad indirizzarli all'osservanza del Codice al fine di garantire il massimo impegno nel rispetto delle norme.

art. 2 (Principi generali)

1. I Dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. I Dipendenti, sia in servizio che fuori dall'orario di lavoro, rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I Dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda USL Ferrara. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I Dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa, intesa quale gestione della "cosa pubblica", alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e nei rapporti di lavoro, i Dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua,

religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. I Dipendenti dimostrano 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.

7. Il presente articolato recepisce altresì integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività lavorativa in tutte le sue forme.

8. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo ai Dipendenti una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i Dirigenti, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e necessarie iniziative.

art. 3 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il Dipendente 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto.

5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, devono essere immediatamente restituiti al donante a cura dello stesso ricevente.

6. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda USL Ferrara, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

8. Gli Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UU.PP.DD) potranno effettuare controlli a campione.

art. 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 gg dalla avvenuta iscrizione, al Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e dell'Azienda.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I dati saranno trattati nel rispetto delle cautele in materia di diritto alla riservatezza secondo il vigente Regolamento aziendale.

2. Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

art. 5 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione

con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Dirigente Responsabile della Struttura che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse anche solo potenziali e adotta i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con il Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

4. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

art. 6 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Responsabile del procedimento, verificato il conflitto di interessi, comunica l'esito del controllo al Dirigente della Struttura competente affinché provveda alla sostituzione. Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Laddove si tratti di dirigenti apicali, sono tenuti a comunicare al Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.

art. 7 (Prevenzione della corruzione)

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda USL di Ferrara di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;

2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano in toto le misure contenute nel P.T.P.C. (Piano triennale prevenzione e corruzione).

3. I Direttori responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della

corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'Azienda Usl di Ferrara utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis¹ del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza (anonimizzazione dei dati).

L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione dovrà essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Presidenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari – area Comparto e area Dirigenza).

Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Prevede inoltre obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denuncianti deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

1

Art. 54-bis. ((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.))

((1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).

L'Azienda USL Ferrara non terrà conto di denunce anonime.

Per la denuncia anonima sarà osservata la procedura descritta nel vigente "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi" che al proposito recita: "Le lettere anonime non vengono protocollate ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Azienda, alle Strutture di competenza le quali valutano l'opportunità di dare seguito alle comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare: su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

art. 8 (Trasparenza ed integrità)

1. La "trasparenza" è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Azienda USL Ferrara ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

art. 9 (Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda USL Ferrara.

art. 10 (Comportamento in servizio)

1. I dipendenti trattano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Struttura di appartenenza.
2. I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie competenze, capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici oltre che dai Codici Deontologici, ove previsti. Il Dipendente è tenuto altresì al rispetto dell'orario di lavoro e del turno assegnato. Ai fini della programmazione del turno di lavoro, si impegna a comunicare le assenze programmabili con il dovuto anticipo, in modo da evitare disagi al pubblico e ai colleghi. Si impegna altresì a comunicare tempestivamente le assenze non programmate. I dipendenti si astengono da discussioni o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto con i colleghi, dinnanzi all'utenza.
3. I Dipendenti garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti che riguardano la dignità della persona nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Azienda USL Ferrara in materia.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile individuato secondo l'organizzazione interna o del Servizio di appartenenza.
6. Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita solo sull'orologio della propria sede di lavoro salvo motivate esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente in una sede diversa.

Qualora il dipendente presti in modo abituale e continuativo la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi corrispondenti.

Nel momento in cui il dipendente cessa di svolgere la propria attività su più sedi di lavoro, dovrà timbrare al solo orologio della sua sede di lavoro.

7. Durante l'orario di lavoro e nelle sedi di servizio non sono consentite aggregazioni conviviali o celebrative salvo espressa autorizzazione del Dirigente.

8. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

9. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza internet o il telefono di servizio per motivi personali. In casi di particolare necessità il dipendente potrà utilizzare il telefono aziendale per motivi personali utilizzando i codici che identificano la tracciabilità della telefonata personale.

10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

11. Il dipendente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata.

12. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi ed in particolare si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

13. I Dipendenti informano tempestivamente il Dirigente, individuato secondo l'organizzazione interna o del Servizio di appartenenza, alla cui struttura sono assegnati:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.

14. Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art.11 (Divieto di fumo)

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda UsI di Ferrara quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente. 2. Il divieto di fumo nei locali, reparti ed uffici dell'Azienda USL Ferrara è esteso anche alla sigaretta elettronica.

art. 12 (Rapporti con il pubblico)

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda attendendosi alle norme disposte dal vigente Regolamento aziendale, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta

elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e/o opinioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive nei confronti dell'Azienda.

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi. Il dipendente 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 e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

6. Il dipendente 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 all'ufficio competente della Azienda.

7. Il dipendente tiene sempre informati il Dirigente della Struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'Azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo responsabile il quale potrà o meno autorizzarla.

8. In servizio e nei locali, reparti e uffici dell'Azienda i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Sono fatte salve le disposizioni aziendali in merito all'utilizzo della "divisa di servizio" disposte con specifici Regolamenti per determinate categorie professionali.

art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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 le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. 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'azione amministrativa. Il

dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

10. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal Dirigente, prima di assumere le sue funzioni al Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale dell'Azienda.

Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

11. È fatto obbligo ai Dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al Direttore dell'U.O. Comunicazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. È fatto altresì obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet/intranet dell'Ente.

art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche

private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.

7. I componenti degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari dovranno indirizzare i Dipendenti dell'Azienda USL Ferrara su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari anche attraverso mirati percorsi formativi. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce comunque un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

8. L'Azienda USL Ferrara intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Si impegna, inoltre, ad approfondire e aggiornare il Codice di Comportamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il codice stesso.

art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo

anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 5, comma 2, all'art. 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 14, comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.

4. 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.

art. 17 (Disposizioni finali)

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti.

2. L'Azienda USL Ferrara, per mezzo delle Strutture interessate, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Il Dirigente

Il Responsabile della
Prevenzione della Corruzione (DDG 195/13)
e della Trasparenza (DDG 39/13)

OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice ai sensi della delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premessa

“Con propria delibera n. 75/2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, definisce linee guida, criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione.

Per quanto concerne la procedura di adozione del Codice stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione*”. Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder*, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione.

In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice dovrà essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno successivamente stabilite.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa”.

Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara: le procedure

in data **4 giugno 2013** è stato pubblicato in G.U.R.I. il “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in vigore dai 19 giugno 2013.

Il documento di cui trattasi è stato diffuso tramite mailing list (utentiposta) a tutto il personale dell'Azienda USL Ferrara in data **30/09/2013** ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nel portale “Amministrazione Trasparente” alla sezione “Disposizioni generali”, sotto sezione “Atti generali” ed è a tutt'oggi reperibile all'indirizzo

<http://intranet.ausl.fe.it/azienda/organizzazione/amministrazione-trasparente/codicecomportamento.pdf>

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

La sopra citata delibera n. 75/2013 dell'Autorità sottolinea che l'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata "Stato Regioni" ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, ha stabilito che gli Enti "adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.p.r. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo".

L'emanazione del nuovo Codice di comportamento costituisce pertanto attuazione dei principi espressi dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 al fine di promuovere ed assicurare la "qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" riportando in primo piano l'interesse pubblico perseguito dalle PP.AA. attraverso il rispetto dei principi di obiettività, integrità e correttezza a cui deve tendere l'azione amministrativa.

La Regione Emilia Romagna con nota prot. 256103 del 18/10/2013 ad oggetto: "DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento del Dipendenti Pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs 165/01" acquisita agli atti del PG dell'Azienda USL Ferrara con n. 64130 del 18/10/2013 ha disposto che l'adempimento previsto dall'art. 54 comma 5, primo capoverso, D.Lgs. 165/2001, secondo cui "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma nazionale", comporta attività e percorsi che Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale hanno chiesto di poter condividere con le Direzioni regionali competenti, a garanzia di un sistema omogeneo e coerente di applicazione delle norme" al fine di poter disporre di linee interpretative valide in ambito regionale e conformi alle indicazioni che verranno fornite da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con la stessa nota la Regione evidenzia altresì l'oggettiva difficoltà di portare a conclusione entro la data stabilita del 16 dicembre 2013 (180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con DPR n. 62/2013), fissato al punto 5 della sopra citata Intesa del 24 luglio 2013, la complessa attività necessaria all'adozione da parte di ciascun ente di un proprio Codice di Comportamento.

Sempre la Regione Emilia Romagna con propria successiva nota prot. 293855 del 26/11/2013 ad oggetto: "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione aziendale e Codice di Comportamento per Enti e Aziende del SSR" acquisita agli atti del PG dell'Azienda USL Ferrara con n. 72742 del 26/11/2013 ha precisato che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 e, comunque in tempo per consentire l'ideoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione corruzione" ribadendo in tal modo il principio della non perentorietà del termine, anticipato nella nota sopra citata prot. PG/2013/256103 ma richiamando nel contempo l'opportunità di non rinviare sine-die l'adozione del Piano, il cui termine non dovrebbe in ogni caso superare il **31 gennaio 2014**.

La più volte citata delibera n. 75/13 dispone inoltre che "l'adozione dei singoli Codici di Comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni specificando che detto Codice (di valenza aziendale) va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo (Direttore generale) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale la delibera stessa attribuisce un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento".

Per quanto attiene alla predisposizione del codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 *bis* e dell'art. 15, comma 3, del codice approvato con DPR n. 62/13. A questi stessi soggetti compete anche, al momento della predisposizione del codice, la definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Presidenti ed i Componenti degli UUPDD (Uffici Procedimenti Disciplinari) Area Dirigenza e Area Comparto hanno predisposto **la bozza di documento** individuando il periodo per la consultazione dal 5/12/2013 al 20/12/2013.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce inoltre che ciascuna amministrazione definisce il proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione".

L'Azienda USL Ferrara adotta lo stesso percorso di consultazione messo in atto dalla Regione Emilia Romagna e comunicato alle Aziende sanitarie con nota **prot. 293855 del 26/11/2013** inviando a qualificati Stakeholders Interni ed Esterni all'Ente la proposta di "Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara".

La bozza del Codice di cui trattasi è stata pubblicata ai fini della consultazione **in una sezione INTRANET** appositamente elaborata con invito ai dipendenti interni all'Ente di far pervenire osservazioni, proposte di integrazione, di modifica o comunque suggerimenti mediante la compilazione di un modulo elaborato allo scopo da inviare ad una casella di posta elettronica e predisposto su due colonne che riportano:

- nella colonna A la proposta di Codice in argomento;
- nella colonna B uno spazio che consente agli interessati di apporre le loro osservazioni.

La bozza del "Codice di Comportamento dei Dipendenti e Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara" è stata inoltre inviata via e mail all'Organismo di Valutazione Aziendale con nota PG 74484 del 4/12/2013 per acquisire il parere obbligatorio come richiesto dalla normativa.

Inoltre la suddetta bozza è stata inoltre inviata via e mail/posta certificata ai seguenti Stakeholders condividendo anche con l'Azienda Osp.ra Univ. di Ferrara e, per quanto possibile con le Aziende sanitarie appartenenti all'Area Vasta Emilia Centro, l'elenco di seguito rappresentato:

- OOSS Area Comparto e Dirigenza con nota PG 74545 del 4/12/2013;
- Comitati Consultivi Misti con nota PG 74496 del 4/12/2013;
- CUG Comitato Unico di Garanzia aziendale con nota PG 76633 del 11/12/2013;
- Centro Servizi per il Volontariato di Ferrara con nota PG 74471 del 9/12/2013;
- CNA Ferrara con nota PG 75478 del 9/12/2013;
- Unione Nazionale Consumatori di Ferrara con nota PG 75485 del 9/12/2013;
- Associazione Libera – sede di Ferrara con nota PG 75487 del 9/12/2013;
- Ordini e Collegi professionali con nota PG 75507 del 9/12/2013 come di seguito rappresentati:
 - Ordine degli Avvocati di Ferrara
 - Ordine degli Ingegneri di Ferrara
 - Ordine degli Architetti
 - Collegio dei Geometri
 - Collegio dei Periti Industriali
 - Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Ferrara
 - Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara
 - Ordine Nazionale dei Biologi
 - Collegio degli infermieri di Ferrara
 - Collegio Professionale Tecnici Sanitari di Radiologia Medica della Provincia di Ferrara
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Università di Ferrara con nota PG 76131 del 10/12/2013;
- Unione Industriali di Ferrara con nota PG 76128 del 10/12/2013;
- Enti/Associazioni del Cittadino con nota PG 76125 del 10/12/2013 come di seguito rappresentati:
 - ADICONSUM
 - ALTROCONSUMO
 - ACU (Ass. Consumatori Utenti)
 - ASSOCONSUM
 - La Casa del Consumatore
 - CITTADINANZATTIVA
 - CODICI (Centro per i Diritti del Cittadino)
 - FEDERCONSUMATORI
 - MOVIMENTO CONSUMATORI
 - UNIONE NAZIONALE CONSUMATORI
 - ADUSBEF
 - Adoc (Ass. di difesa e orientam. Consumatori)
 - Ass. Utenti dei Servizi Radiotelevisivi

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

ASSOUTENTI
CTCU – Centro Tutela Consumatori e Utenti
CONFCONSUMATORI
Lega Consumatori
Movimento Difesa del Cittadino

Agli Stakeholders interni ed esterni è stata garantita la possibilità di inviare alla casella di posta elettronica codicecomportamento@ausl.fe.it entro il **20/12/2013** osservazioni, proposte di integrazione o di modifica o comunque suggerimenti alla bozza del “Codice di Comportamento dell’Azienda USL Ferrara”.

La bozza del Codice aziendale è stata sviluppata e concepita secondo il seguente articolato i cui contenuti vengono di seguito sinteticamente esposti:

art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

L’articolo riprende i principi generali enunciati nell’art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Specifica inoltre la centralità del codice di comportamento nell’ambito del sistema di prevenzione della corruzione attraverso la sottolineatura dell’ampia diffusione che si intende dare ai contenuti del medesimo.

art. 2 (Principi generali)

Definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell’art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

art. 3 (Regali, compensi e altre utilità)

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall’art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l’integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT ora A.N.AC.) nelle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”

art. 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Ribadisce le regole generali enunciate dall’art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT (ora A.N.AC.) nelle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”.

art. 5 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse)

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall’art. 6 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT ora A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi extra istituzionali di cui all’art. 53 D.Lgs. 165/2001.

art. 6 (Obbligo di astensione)

Riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell’Azienda USL Ferrara l’obbligo di astensione enunciato dall’art. 7 D.P.R. n. 62/2013.

art. 7 (Prevenzione della corruzione)

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall’art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni CIVIT (ora A.N.AC) di cui alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

art. 8 (Trasparenza ed integrità)

Riprende ed enfatizza disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall’art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all’interno dell’Azienda USL Ferrara per l’adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC.

art. 9 (Comportamento nei rapporti privati)

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

Ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli organi di stampa ed informazione con particolare riferimento al temperamento con la tutela della libertà di espressione e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

art. 10 (Comportamento in servizio)

Prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

Art.11 (Divieto di fumo)

Ribadisce il rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente estendendolo anche alla sigaretta elettronica.

art. 12 (Rapporti con il pubblico)

Riprende, adeguandole alla realtà organizzativa dell'Azienda USL Ferrara, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo.

art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

Disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)

Declina i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti;

art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

Specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

Riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

art. 17 (Disposizioni finali)

Prevede le procedure per la diffusione e la conoscibilità delle norme del Codice ai Dipendenti ed ai Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione interna dettando altresì disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

Le osservazioni ricevute

Secondo la procedura sopra descritta, inviando una e mail a codicecomportamento@ausl.fe.it, alla data del **20/12/2013** sono pervenute le seguenti osservazioni dei seguenti Sigg.ri/Dott.:

Nome e cognome	Qualifica	Data e mail pervenuta
Irene Guarnelli	Coll. Prof.le Sanitario Esperto - Infermiera	5/12/2013
Sergio Dall'Oca	Direttore Amministrativo Dipartimento Ass.le Integrato Salute Mentale Dipendenze Patologiche	20/12/2013
Fulvia Signani	Presidente Comitato Unico di Garanzia	20/12/2013
Davide Cavedagna	Presidente Collegio TSRM	20/12/2013

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

Le osservazioni sono state oggetto di analisi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Presidenti e dei Componenti degli Uffici Disciplinari Area Comparto e Dirigenza in un incontro tenutosi in data **9 gennaio 2014** i cui esiti sono stati dettagliatamente riportati nella allegata griglia alla presente relazione.

Dall'analisi delle osservazioni ricevute appare significativo il richiamo ad importanti ed essenziali aspetti fondamentali della vita lavorativa del Pubblico Dipendente quali il rispetto dell'orario di lavoro, la comunicazione delle assenze programmabili, la gestione delle eccedenze orarie che si ritiene altresì debbano essere contemplate in regolamenti aziendali.

Non a caso nel Codice viene ribadito che "Il presente articolato recepisce altresì integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività dei Dipendenti".

Altre rilevazioni sono invece rivolte ai contenuti dell'art. 4 rubricato "Partecipazione ad associazioni e organizzazione" ed alle implicazioni derivanti dal diritto alla riservatezza.

Preme rilevare che il suddetto articolo riporta il medesimo contenuto presente nell'art. 5 del DPR 62/13 limitandosi a prevedere una scadenza, fissata in 30 giorni perche il dipendente provveda alla comunicazione al Responsabile della Struttura di appartenenza della sua adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni.

I dati saranno trattati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle vigenti "Linee Guida aziendali in materia di privacy" adottate con delibera del Direttore generale n. 1069/04 che regolano e disciplinano le cautele in materia di diritto alla riservatezza dei flussi documentali.

Altre osservazioni riguardano l'importanza di una condivisione dei Codici di Comportamento delle Aziende sanitarie ferraresi soprattutto nella logica dell'Interaziendalità dei Dipartimenti.

A tale proposito si ritiene che in questa fase i Codici, pur enunciando principi unitari, debbano esprimere e rappresentare le singole specificità di ciascuna Azienda pur rappresentando l'inizio di un percorso che vedrà nel tempo ulteriori e diversi sviluppi anche in termini di condivisione/integrazione da parte di entrambe le Aziende ferraresi, percorso che sarà organizzato come quello appena concluso con la massima partecipazione degli Stakeholders interni ed esterni.

L'Organizzazione Sindacale FP CGIL ha invece inviato una nota ai Direttori Generali, Amministrativi e Sanitari ed ai RPC di Ausl e Aosp acquisita agli atti del PG dell'Azienda USL Ferrara con n. 77822/13 con la quale chiede la possibilità di addivenire ad una sintesi interaziendale dei Codici predisposti.

A tale richiesta è stata fornita risposta con nota PG 78424 del 19/12/2013 dell'Azienda USL Ferrara e co firmata dai Direttori Amministrativi ove viene evidenziato che le proposte di Codice sono state predisposte dai rispettivi Responsabili della Prevenzione della Corruzione di concerto con i Presidenti degli UUPDD (Uffici Procedimenti Disciplinari) Area Dirigenza e Area Comparto dell'Ausl e dell'Aosp. e che, proprio perché entrambe le Aziende hanno propri UU.PP.DD., l'elaborazione dello schema di "Codici di Comportamento" appare diversificata in alcune parti ma certamente risponde ad una logica comune nell'identificare i corretti comportamenti che dovranno essere osservati dai Dipendenti e dai Collaboratori delle Aziende sanitarie ferraresi. In questa fase dunque i Codici pur enunciando principi unitari esprimono e rappresentano le singole specificità di ciascuna Azienda.

Il Codice – continua la nota - inoltre è documento strettamente collegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione: le caratteristiche dei contenuti di tali strumenti sono la dinamicità, la modularità e la progressività sicché quanto verrà prodotto in questa prima fase rappresenta l'inizio di un percorso che risponde a detti principi e che potrà vedere nel tempo ulteriori e diversi sviluppi anche in termini di condivisione/integrazione da parte delle Aziende ferraresi.

Alla luce delle osservazioni ricevute e delle considerazioni sopra espresse è stata riformulata la versione definitiva del "Codice di Comportamento dei Dipendenti e dei Collaboratori dell'Azienda USL Ferrara" che sarà proposta alla Direzione strategica per la conseguente approvazione.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

Preme rilevare che sarà garantita, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'attività di formazione e di divulgazione dei contenuti del Codice.

Di seguito la rappresentazione delle osservazioni ricevute alla proposta di Codice di Comportamento aziendale.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

Osservazioni inviate da Coll. Prof.le Sanitario Esperto - Infermiera Sig.ra Irene Guarnelli		
Ipotesi di Codice	Osservazioni ricevute	Valutazioni del RCP, Presidenti e Componenti UPD
<p>art. 10 (Comportamento in servizio)</p> <p>1. I dipendenti trattano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Struttura di appartenenza.</p> <p>2. I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.</p> <p>3. i Dipendenti garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti che riguardano la dignità della persona nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Azienda USL Ferrara in materia.</p> <p>4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>	<p>I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie competenze ,capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dai Codici di comportamento, dai Codici Deontologici e dai Profili Professionali, ove previsti.</p> <p>Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e del turno assegnato. Ai fini della programmazione del turno di lavoro, si impegna a comunicare le assenze programmabili con il dovuto anticipo, in modo da evitare disagi al pubblico e ai colleghi. Si impegna altresì a comunicare tempestivamente le assenze non programmate</p> <p>Rapporti con i colleghi I dipendenti si astengono da discussioni o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto con i colleghi, dinnanzi all'utenza.</p>	<p>Accoglimento dell'osservazione proposta</p> <p>Accoglimento dell'osservazione proposta</p> <p>Accoglimento dell'osservazione proposta</p>
Osservazioni inviate da Direttore Amm.vo DAISM – DP Dott. Sergio Dall'Oca		
Ipotesi di Codice	Osservazioni ricevute	Valutazioni del RCP, Presidenti e Componenti UPD
<p>art. 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 gg dalla avvenuta iscrizione, al Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e dell'Azienda.</p>	<p>Art. 4 DLS. 196/2003 , comma 1 lettera d) : dati sensibili , i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose , filosofiche o di altro genere , le opinioni politiche , l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso , filosofico, politico o sindacale , nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.</p> <p>Art. 22 DLS 196/2003 comma 3 : i soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari</p>	<p>I dati saranno trattati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle vigenti "Linee Guida aziendali in materia di privacy" adottate con delibera del Direttore generale n. 1069/04 che prescrive gli accorgimenti da adottare da parte delle Strutture aziendali per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.</p> <p>Come per gli altri flussi documentali, ciascun Responsabile del trattamento individuerà le misure più idonee al trattamenti dei dati secondo la propria organizzazione.</p>

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
 Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
 T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
 p.rosselli@ausl.fe.it
 paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
 Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
 T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
 Partita IVA 01295960387

<p>Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute , caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.</p> <p>Quali garanzie vengono date al dipendente per il trattamento dei dati sensibili di cui all'art. 4 della bozza del Codice di Comportamento ? Quali misure di sicurezza vengono applicate ?</p>	
<p>art. 10 (Comportamento in servizio)</p> <p>6. Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita solo sull'orologio della propria sede di lavoro.</p> <p>Qualora il dipendente presti in modo abituale e continuativo la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi corrispondenti.</p> <p>Nel momento in cui il dipendente cessi di svolgere la propria attività su più sedi di lavoro, dovrà timbrare al solo orologio della sua sede di lavoro.</p> <p>7. Durante l'orario di lavoro e nelle sedi di servizio non sono consentite aggregazioni conviviali o celebrative.</p>	<p>Comma 6 troppo rigido specie per chi dirige una struttura a valenza provinciale ed è spesso chiamato a partecipare a riunioni e/o incontri di lavoro presso le diverse sedi delle direzioni strategiche e/o amministrative aziendali e per ragioni logistiche ed è stato assegnato ad una struttura decentrata (Per esempio Via San Bartolo).</p> <p>Comma 7 : il divieto di cui al comma 7 non è contemplato dal DPR 16.04.2013 nr. 62 né, per quanto mi risulta , da alcuna normativa attualmente in vigore : CCNL , Accordi Collettivi etc.etc.</p>	<p>Accoglimento dell'osservazione proposta. Al comma è stata aggiunta la frase "<i>salvo motivate esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente in una sede diversa.</i>"</p> <p>Il Comma 7 viene confermato in quanto ritenuto essere legato alle buone prassi che si devono instaurare nell'ambito delle Strutture aziendali. Al comma è stata aggiunta la frase "<i>salvo espressa autorizzazione del Dirigente.</i>"</p>
<p>art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)</p> <p>8. L'Azienda USL Ferrara intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo.</p> <p>Si impegna, inoltre, ad approfondire e aggiornare il Codice di Comportamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il codice stesso.</p>	<p>Comma 8 L'impegno dell'Ausl ad aggiornare il Codice dovrebbe essere espressamente accompagnato dall'impegno a seguire il medesimo iter di raccolta delle osservazioni seguito per il documento iniziale.</p>	<p>Il percorso di aggiornamento del Codice viene disciplinato dalla legge ed è oggetto di provvedimenti dell'ANAC a cui tutte le PP.AA. sono chiamate ad uniformarsi</p>
<p>art. 17 (Disposizioni finali)</p> <p>2. L'Azienda USL Ferrara, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza,</p>	<p>Comma 2 Appare troppo generica l'indicazione di chi consegna e fa sottoscrivere il Codice ai nuovi assunti (L'Azienda Usi?).</p>	<p>E' stata utilizzata l'indicazione "Azienda Usi Ferrara" intendendo le Strutture aziendali interessate in relazione alle singole competenze non essendo</p>

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.	Non guasterebbe l'indicazione quanto meno dell'articolazione organizzativa responsabile.	limitato al solo Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale
Osservazioni ricevute dalla Dott.ssa Fulvia Signani in qualità di Presidente CUG (Comitato Unico di Garanzia)		
Ipotesi di Codice	Osservazioni ricevute	Valutazioni del RCP, Presidenti e Componenti UPD
	<p>Il CUG riunito in data 11 dicembre 2013 ha considerato che potrebbe essere importante che venga citato il Codice etico di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Azienda USL di Ferrara (Recepito ed approvato con delibera AUSL n. 273 del 7.9.2009) come riferimento per gli aspetti dell'etica delle relazioni.</p>	<p>Il Codice Etico deve essere integrato all'interno del Codice e non solamente citato. Con nota PG 74462 del 4/12/2013 inviata ai Direttori, l'Azienda USL Ferrara sottolinea che "la delibera CIVIT n. 75/2013 prevede inoltre che <i>"per le amministrazioni che, anche sulla base di previsioni speciali, hanno proceduto all'adozione di codici etici, manuali di comportamento o documenti similari, è auspicabile che le presenti linee guida siano utilizzate al fine della riformulazione e integrazione di tali testi che possibilmente dovranno divenire parte integrante del nuovo codice"</i>: In Azienda USL Ferrara con delibera n. 273/2009 è stato approvato il "Codice Etico di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell' Azienda USL di Ferrara" che, in considerazione della specificità dei contenuti e delle procedure ivi descritte sarà oggetto di una successiva integrazione con il "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda USL Ferrara". I tempi imposti dalla normativa per l'adozione del "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda USL Ferrara" (entro e non oltre il 31/1/14) infatti non sono conciliabili con un fattivo ed efficiente confronto con i Soggetti Istituzionali che hanno provveduto stesura del "Codice Etico" sopra richiamato (Comitati paritetici sul fenomeno Mobbing). Sarà comunque premura del RCP e dei Presidenti UUPPDD di attivare un tavolo di confronto in tal senso.</p>

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

	Forse risulta particolarmente opportuno anche togliere la possibilità di ricevere doni dai cittadini, per considerazioni che meglio potremo dettagliare direttamente.	Al momento si ritiene opportuno mantenere il valore minimo di € 100,00.
Osservazione ricevute dal Presidente del Collegio TRSM Sig. Davide Cavedagna		
Ipotesi di Codice	Osservazioni ricevute	Valutazioni del RCP, Presidenti e Componenti UPD
art. 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 gg dalla avvenuta iscrizione, al Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e dell'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.	Anche se ripreso dal precedente codice del 2000, trova di difficile interpretazione il concetto che si vuole esprimere con la frase "appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e dell'azienda"... La complessità si cela dietro un linguaggio astratto giuridico e ci piacerebbe sapere come declinare nel quotidiano l'attività dell'ufficio o dell'Azienda... è molto vago ed allo stesso tempo può prendere in considerazione anche associazioni che per privacy, a tutela costituzionale, un dipendente non è tenuto a dichiarare.	L'articolo riporta il medesimo contenuto presente nell'art. 5 del DPR 62/13 limitandosi a prevedere una scadenza, fissata in 30 giorni perche il dipendente provveda alla comunicazione al Responsabile della Struttura di appartenenza della sua adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni. E' allo studio l'ipotesi di creazione di modulistica che preveda questo particolare adempimento da condividere anche in Area Vasta visto che il principio è stato assicurato in ciascuna ipotesi di Codice delle Aziende appartenenti all'AVEC
art. 10 (Comportamento in servizio) 2. I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. 5. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile . 14. I Dipendenti informano tempestivamente il	2. I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, nel rispetto dei profili professionali e rispettivi codici deontologici, agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. 5. Nella realtà operativa risulta impensabile avere l'autorizzazione del proprio Dirigente Responsabile in determinate fasce orarie... legarla al responsabile di riferimento (Coordinatore, Responsabile d'Ufficio)... step successivo è l'autorizzazione del dirigente.	Accoglimento dell'osservazione proposta Accoglimento dell'osservazione proposta. Il comma è stato riformulato in tal modo: "5. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile individuato secondo l'organizzazione interna o del Servizio di

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387

<p>Dirigente alla cui struttura sono assegnati:</p> <p>a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;</p> <p>b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;</p> <p>c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.</p>	<p>14 Stesse considerazioni del comma 5</p>	<p>appartenenza.</p> <p>Accoglimento dell'osservazione proposta. Il comma è stato riformulato in tal modo:14. I Dipendenti informano tempestivamente il Dirigente, individuato secondo l'organizzazione interna o del Servizio di appartenenza, alla cui struttura sono assegnati:</p>
<p>art. 12 (Rapporti con il pubblico)</p> <p>7. Il dipendente tiene sempre informati il Dirigente della Struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'Azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo responsabile il quale potrà o meno autorizzarla.</p>	<p>7.inserire quanto riportato nella bozza OSPFE: salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda... Sul versante di tutela sindacale non è vincolante l'informazioni e l'autorizzazione del Dirigente della Struttura altrimenti cessa anche il nobile scopo sindacale!!! Inoltre, nel nostro caso, bisogna informare la Direzione delle Professioni o il Direttore di U.O.... ennesimo dubbio già citato in premessa.</p>	<p>Accoglimento dell'osservazione proposta.</p>
<p>art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti)</p> <p>6. OMISSIS.... Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.</p>	<p>6 Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Specificare tutti i compensi possibili citati dall'art 53, comma 6 del Dlgs 165/2001! Fatto salvo...etc etc etc</p>	<p>Preso d'atto dell'osservazione, con riserva di valutarne l'inserimento in occasione della prima revisione del codice anche sulla base dell'esperienza che sarà nel frattempo maturata in proposito.</p>
<p>Artt. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17</p>	<p>Condivisione con Azienda Osp.ra di Ferrara</p>	<p>Preso d'atto dell'osservazione, con riserva di valutarne l'inserimento in occasione della prima revisione del codice anche sulla base dell'esperienza che sarà nel frattempo maturata in proposito.</p>

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO
U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Via Cassoli, 30 – 44100 FERRARA
T. +39.0532.235834 – F. +39.0532.235648
p.rosselli@ausl.fe.it
paola.mantovani@ausl.fe.it – www.ausl.fe.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
Sede legale Via Cassoli, 30 – 44100 Ferrara
T. +39.0532.235111 – F. +39.0532.235688
Partita IVA 01295960387