

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

TITOLO I°: Principi Generali	Pag.
ARTICOLO 1 Natura e Finalità	2
ARTICOLO 2 Organizzazione Aziendale e ambito di applicazione	2
ARTICOLO 3 Valori e principi della Condotta Etica	2
ARTICOLO 4 Osservanza del codice comportamento dei dipendenti pubblici	3
TITOLO II°: Ambiti di Applicazione	
ARTICOLO 5 Comunicazione e rapporti con gli Utenti	4
ARTICOLO 6 Comunicazione e rapporti con i Dipendenti	5
ARTICOLO 7 Comunicazione e rapporti con i Terzi	6
TITOLO III°: La conoscenza e l'applicazione del Codice	
ARTICOLO 8 Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice	7
ARTICOLO 9 Controlli su applicazione del Codice	8
ARTICOLO 10 Osservanza del Codice e segnalazione di possibili violazioni	8
ARTICOLO 11 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	9
ARTICOLO 12 Violazione del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie	9
12.1 <i>Violazione del codice etico da parte dei dipendenti</i>	9
12.2 <i>Violazione del codice etico da parte dei terzi</i>	10
ARTICOLO 13 Disposizioni Finali	10

TITOLO I°: Principi Generali

ARTICOLO 1 – Natura e Finalità

Il Codice Etico e di Comportamento dell’Azienda USL 1 di Massa e Carrara, di seguito denominato “Codice” rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia aziendale che l’Azienda riconosce come propri ed a cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, dei terzi che interagiscono con l’Azienda stessa.

Con l’adozione del presente codice e la condivisione dei principi in esso contenuti l’Azienda, quale pubblica amministrazione, intende prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge e/o normative, oltretutto favorire un sostanziale miglioramento della qualità dell’attività espletata e dei servizi erogati.

ARTICOLO 2 – Organizzazione Aziendale e ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali poste in essere dai dipendenti e/o da terzi che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con l’Azienda.

E’ il documento che definisce i principi e valori e le regole fondamentali di gestione dell’intera organizzazione a cui sono soggetti tutti coloro che operano direttamente o indirettamente nel contesto aziendale e precisamente tutto il personale, i collaboratori interni e esterni, i fornitori, i consulenti ed i soggetti comunque interlocutori con l’organizzazione.

La conoscenza e l’adeguamento del presente documento rappresenta quindi requisito indispensabile per l’instaurazione e il mantenimento dei rapporti tra Azienda e terzi.

ARTICOLO 3 – Valori e principi della Condotta Etica

Il presente Codice Etico individua i sotto indicati principi ispiratori della condotta etica che mirano alla garanzia dei livelli essenziali e uniformi di assistenza riconoscendo valore assoluto alla persona e ai suoi bisogni:

- i Dipendenti e gli altri destinatari che abbiano rapporto con l’Azienda, si impegnano a rispettare la normativa vigente in tutti i luoghi in cui l’Azienda opera;
- l’Azienda non intende iniziare e proseguire alcun rapporto con chi non si sia assunto l’impegno di cui al punto precedente;
- l’Azienda si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice;
- le ipotesi di conflitto di interessi che i Dipendenti devono evitare nello svolgimento delle loro funzioni sono le seguenti:
 - l’utilizzo di poteri connessi all’incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell’Azienda e degli utenti;
 - l’impiego di dati o di notizie acquisite nell’esercizio di proprie funzioni o per l’incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri ed in contrasto con gli interessi dell’Azienda;

- la partecipazione, palese od occulta, diretta od indiretta, dei dipendenti o di loro familiari allo svolgimento di attività erogate da terzi in favore dell'Azienda;
 - l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma e che contrastino con gli interessi dell'Azienda;
- L'Azienda è tenuta ad assumere tutte le iniziative utili a mantenere la riservatezza dei dati in suo possesso, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, riservatezza cui il dipendente è comunque tenuto.
 - L'Azienda promuove e sostiene l'innovazione e la ricerca al fine di favorire il cambiamento attraverso l'innovazione.
 - L'Azienda sostiene il confronto con le Comunità e le Istituzioni Locali nell'ottica di una ricerca e soluzione condivisa delle problematiche.
 - L'Azienda si impegna ad evitare che i dipendenti pongano in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione dei contratti, o al reperimento delle risorse umane.
 - L'Azienda si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione dei ruoli dei dipendenti, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione degli stessi, e sia garantita la individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica dell'Azienda.
 - L'Azienda promuove e garantisce la costituzione e diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nei luoghi di lavoro e persegue il miglioramento della qualità assistenziale attraverso la corretta gestione dei percorsi del rischio clinico al fine di migliorare la qualità dell'assistenza ed evitare le probabilità di rischio.
 - L'Azienda considera altresì l'ambiente di lavoro e il patrimonio aziendale come beni da tutelare anche nell'ottica di salvaguardia dei beni ambientali in senso lato.
 - I soggetti di cui all'art. 1 sono tenuti a rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta definiti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62

ARTICOLO 4 – Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono sempre tenuti ad osservare, si applicano non solo ai dipendenti dell'Azienda, ma anche ai titolari di organi, ai collaboratori o consulenti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti l'Azienda inserisce clausole di decadenza o di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi del codice che, fermo restando la normativa originaria, sono sintetizzabili come segue:

- il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;
- la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano per il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi con altri 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;
- l'obbligo per il dipendente di astenersi 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 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, agente, ecc.
- il dovere per il dipendente di rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e di curare gli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni;
- la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale);
- il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;
- gli obblighi del corretto comportamento in servizio, nei rapporti e all'interno dell'organizzazione;
- il divieto di rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
- il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi al pubblico;
- per i dirigenti, fra l'altro, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

TITOLO II°: Ambiti di Applicazione

ARTICOLO 5 – Comunicazione e rapporti con gli Utenti

Viene espressamente previsto che:

- L'Azienda, nella organizzazione ed erogazione delle prestazioni, si impegna al pieno rispetto dei principi posti a tutela dei Diritti del Malato.
- L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.
- L'Azienda si avvalga di interpreti o di dipendenti con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli Utenti stranieri.
- Ai dipendenti sia vietato promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
- L'Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nella propria pagina web, nel notiziario aziendale, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità. Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi.
- Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina proposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale, ai Dirigenti da essa di volta in volta indicati e all'Ufficio Stampa.
- Tutti i dipendenti o collaboratori dell'Azienda in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, e devono operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità anche nel riscontrare la corrispondenza nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non siano competenti per materia o per posizione rivestita, indirizzano l'interessato all'ufficio od al funzionario competente. I dipendenti e/o i collaboratori forniscono, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio del quale hanno la responsabilità od il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche devono essere rispettate, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti giustificandosi con motivazioni generiche. I dipendenti o i collaboratori rispettano gli appuntamenti con l'utenza e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

ARTICOLO 6 – Comunicazione e rapporti con i Dipendenti

Viene espressamente previsto che:

- La funzione di interesse pubblico, al cui perseguimento è indirizzata l'attività dell'Azienda, impone che la condotta dei dipendenti ed il loro rapporto con gli Utenti sia sempre improntato al massimo rispetto del decoro e della dignità umana, senza alcuna discriminazione e nel pieno rispetto dei Diritti del Malato.

- Nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, l'Azienda deve ottimizzare l'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva.
- I dipendenti devono adempiere ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda e devono uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.
- I dipendenti che ricevano da Utenti e Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Aziendale che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente ed il Terzo, circa la politica dell'Azienda in materia.

ARTICOLO 7 – Comunicazione e rapporti con i Terzi

Viene espressamente previsto che:

- I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa Azienda, alla luce dei principi ed i criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.
- Gli stessi dipendenti devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.
- Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività, devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna, o di realizzazione.
- I dipendenti di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, con quello dell'Azienda medesima, ovvero

configurare ipotesi di reato o altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti sopra indicati.

- E' ribadito il divieto riguardo a qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali. Il principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda e/o dipendenti.
- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni e/o svolgere attività che rientrino nei compiti del proprio ufficio in situazioni che possano generare conflitto d'interesse, anche solo potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e/o affini entro il secondo grado o da cui possa per questi generarsi un vantaggio anche di carattere non economico.

TITOLO III°: La conoscenza e l'applicazione del Codice

ARTICOLO 8 – Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice

- L'Azienda si impegna a garantire la conoscenza e l'applicazione del presente Codice, anche mediante la programmazione di idonei interventi formativi e conoscitivi. In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione al personale dipendente, si provvederà a porre in essere le seguenti azioni:
 - pubblicazione del Codice sul sito internet aziendale;
 - trasmissione di copia del Codice ai destinatari, dipendenti o terzi, unitamente ad una nota esplicativa che riassume le finalità del documento e definisca chiaramente, quale dovere degli stessi, la conoscenza dei suoi contenuti. La trasmissione del Codice avverrà mediante il ricorso agli strumenti di comunicazione informatica; per i dipendenti neoassunti la consegna avviene su sottoscrizione per ricevuta;
 - predisposizione e applicazione di un piano di informazione e formazione rivolto ai destinatari del Codice;
 - trasmissione ai terzi con i quali sia in corso un rapporto contrattuale di informativa circa l'adozione da parte dell'Azienda del Codice, la presenza del Codice sul sito internet aziendale con l'esplicita precisazione che i rapporti attivati/da attivarsi con l'Azienda comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso;
 - affissione del documento all'Albo dell'Azienda e disponibilità di una copia dello stesso presso tutte le sedi territoriali in cui si esercita l'attività aziendale;
- Il Codice è patrimonio comune di tutti i destinatari che operano all'interno dell'Azienda. Questi ultimi sono obbligati in particolare a:
 - applicare in maniera puntuale il Codice;
 - informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i loro comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
 - attivare una collaborazione costante ed efficace con il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la trasmissione a tale

soggetto di specifica informativa qualora si venga a conoscenza di eventuali violazioni del Codice da parte di destinatari o di Terzi;

- comunicare alla Direzione Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali criticità nell'applicazione del Codice.
- L'Azienda verifica il livello di conoscenza e comprensione del Codice da parte dei destinatari mediante eventuali accertamenti effettuati a campione tra i diversi profili professionali.

ARTICOLO 9 – Controlli su applicazione del I Codice

L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il sistema di controllo interno interessa ogni unità operativa e pertanto tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al suo corretto funzionamento. L'azienda promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli.

Gli organi di controllo e di vigilanza e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

ARTICOLO 10 – Osservanza del Codice e segnalazione di possibili violazioni

A ogni Destinatario è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del Codice. È fatto obbligo ai Destinatari di:

- astenersi da comportamenti contrari a quanto dallo stesso stabilito;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali l'Azienda entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai responsabili sovraordinati o all'organo del quale si è parte, e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali violazioni del Codice delle quali si è venuti a conoscenza; le segnalazioni di possibili violazioni sono indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

L'azienda garantisce al dipendente denunciante le misure di tutela stabilite dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. In particolare, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.ii.mm.

ARTICOLO 11– Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il presente Codice è volto a definire in modo chiaro per tutti coloro che operano all'interno o che comunque intrattengono rapporti contrattuali con l'Azienda USL 1 Massa Carrara i valori esplicitati nei vari processi aziendali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Direttore Generale tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, in conformità agli indirizzi espressi in materia dalla CIVIT e secondo le previsioni contenute nelle intese che saranno siglate in sede di Conferenza unificata per quanto riguarda gli adempimenti incombenti su Regioni, Enti Locali ed enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

Con riferimento al Codice Etico, al suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti:

- curare la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Azienda nonché il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente;

Resta fermo il compito dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura di vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto delle prescrizioni recate dal Codice Etico e di porre in essere i necessari adempimenti di carattere disciplinare in caso di accertate violazioni.

ARTICOLO 12 – Violazione del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie

12.1 Violazione del codice etico da parte dei dipendenti

Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al possibile risarcimento dei danni.

Spetta ai dirigenti – coadiuvati se del caso dal Responsabile della prevenzione della corruzione - l'esame delle ipotesi di contrasto con i principi etici enunciati, rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o segnalate da dipendenti, collaboratori o cittadini / utenti.

Nel caso in cui detti soggetti ritengano che i comportamenti in questione integrino violazioni del Codice Etico, gli stessi dovranno compiere le opportune valutazioni relative all'eventuale responsabilità disciplinare.

Il responsabile di U.O. o l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) informa il Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati dell'istruttoria promossa a seguito delle segnalazioni, anche laddove questa si sia risolta in un'archiviazione.

Le eventuali sanzioni da irrogare sono comminate sulla base della gravità delle violazioni e sono applicate conformemente alle procedure previste nei vigenti CC.CC.NN.LL. ed alle disposizioni dettate dal Codice disciplinare aziendale.

12.2 Violazione del codice etico da parte dei terzi

In caso di segnalazione di una violazione del Codice Etico da parte di un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengano con l'Azienda rapporti contrattuali), il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'Azienda e dall'interessato, al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo.

La violazione del Codice Etico da parte di quest'ultimo può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Nei contratti stipulati dall'Azienda con i terzi saranno previste clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Dall'entrata in vigore del presente Codice Etico, l'Azienda avvierà processi di comunicazione con i terzi, con i quali sono già in corso rapporti, al fine di diffonderne il contenuto.

ARTICOLO 13 – Disposizioni Finali

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

La dichiarazione, la diffusione e la condivisione dei principi e dei valori etici, nell'intenzione aziendale, deve contribuire a creare un valore aggiunto, fonte di sviluppo e miglioramento continuo della Qualità.

A tale scopo l'Azienda si impegna ad inserire nei Piani di Formazione, diretti ai Destinatari, specifici eventi finalizzati alla acquisizione di conoscenze, competenze e sensibilizzazione sulle problematiche del presente Codice Etico.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento al D.P.R. n° 62/2013 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.