



Sede legale: via Venezia n.16 - 15121 Alessandria. Codice fiscale/Partita IVA: 01640560064.
Telefono: (0131) 206111- www.ospedale.al.it
info@ospedale.al.it - asoalexandria@pec.ospedale.al.it (solo certificata)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 594 DEL 29/12/2022

**OGGETTO: ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA ``SS. ANTONIO E BIAGIO E C. ARRIGO`` DI
ALESSANDRIA (NESSUNA SPESA)**

Struttura Proponente: Area Processi amministrativi

Responsabile Struttura: Legora Delfina

DIRETTORE GENERALE. – Dott. Valter ALPE
(ai sensi D.G.R. n. 19-3301 del 28.5.2021)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO. – Dott. Massimo CORONA
(Nominato con Deliberazione del Direttore Generale n.345 del 09.06.2021)

DIRETTORE SANITARIO – Dr.Luciano BERNINI
(Nominato con Deliberazione del Direttore Generale n.344 del 09.06.2021)

Atto firmato digitalmente, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa e conservato a norma di legge.

OGGETTO: ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA ``SS. ANTONIO E BIAGIO E C. ARRIGO`` DI ALESSANDRIA (NESSUNA SPESA)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i.;

LETTA E VALUTATA la proposta allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale con la quale si propone l'adozione dell'atto deliberativo di cui in oggetto;

PRESO ATTO che il soggetto proponente e il responsabile del procedimento attestano la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della citata proposta;

RITENUTO di condividere la sopra richiamata proposta, recependola integralmente, nei termini e per le motivazioni in essa indicate;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di competenza

D E L I B E R A

1. di approvare il Codice di comportamento come da testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce quello approvato con Deliberazione n. 578 del 23 dicembre 2019, a far data dall'1 gennaio 2023;
2. di dare atto che il Codice di comportamento allegato è strumento necessariamente flessibile e potrà essere aggiornato periodicamente sempre con la procedura aperta, e previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), per renderlo adeguato alle necessità aziendali;
3. di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere a carico del bilancio aziendale;
4. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento, ai sensi dell'art.28, c.2 L.R. n.10 del 24.01.1995, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del D.lg. n.267 del 18.08.2000, affinché le norme previste dal Codice di comportamento, in linea con le più recenti

indicazioni delle Linee Guida della Regione Piemonte, di cui alla D.G.R. 25 febbraio 2022, n. 9-4694, trovino applicazione a decorrere dall'anno 2023;

5. di pubblicare, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., il presente provvedimento sul sito web aziendale www.ospedale.al.it (sezione "Amministrazione Trasparente) al fine di garantirne la massima pubblicità e trasparenza

IL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SANITARIO

PROPOSTA N. 662 DEL 28 DICEMBRE 2022

OGGETTO: ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA ``SS. ANTONIO E BIAGIO E C. ARRIGO`` DI ALESSANDRIA (NESSUNA SPESA)

Struttura proponente: SC Area Processi Amministrativi

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il vigente Atto Aziendale;

VISTO il regolamento vigente che disciplina le competenze per l'adozione degli atti amministrativi;

VISTO il D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* che, all'articolo 54 rubricato *“Codice di comportamento”*, al comma 5 prevede che *“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 1”*;

RICHIAMATA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 e s.m.i. *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, con cui è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di norme per la prevenzione del fenomeno corruttivo;

RICHIAMATO il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 con il quale è stato emanato il *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici” a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e smi*”;

ATTESO che tale succitato regolamento rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato e deve costituire la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e nelle stesse trova applicazione in via integrale;

TENUTO CONTO del Codice di Comportamento esistente, approvato con Deliberazione n. 578 del 23 dicembre 2019, ai sensi del richiamato D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;

PRESO ATTO della Deliberazione della Giunta Regionale 25 febbraio 2022, n. 9-4694 di approvazione *"Linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte"*;

DATO ATTO che il contenuto di dette Linee guida è stato condiviso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

RITENUTO necessario, per le motivazioni in premessa, predisporre un nuovo Codice di Comportamento, ai sensi delle *"Linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende sanitarie della Regione Piemonte"*, di cui alla richiamata D.G.R. 25 febbraio 2022, n. 9-4694;

DATO ATTO che è stata rispettata la procedura prevista dal comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 che prevede che ogni amministrazione definisca il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione" con l'adozione dello stesso tramite il coinvolgimento degli stakeholders;

PRESO ATTO che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella seduta del 21 dicembre 2022 ha espresso il proprio parere obbligatorio e favorevole sul testo del codice;

RITENUTO, pertanto, di proporre l'approvazione e l'adozione del Codice di Comportamento così come da documento allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non comporta alcun onere a carico del bilancio aziendale;

RITENUTO, altresì, opportuno dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, affinché le norme previste dal Codice di comportamento, in linea con le più recenti indicazioni delle Linee Guida della Regione Piemonte, di cui alla D.G.R. 25 febbraio 2022, n. 9-4694, trovino applicazione a decorrere dall'anno 2023;

DATO ATTO, per quanto di competenza, della legittimità e della regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

P R O P O N E

1. di approvare il Codice di comportamento come da testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce quello approvato con Deliberazione n. 578 del 23 dicembre 2019, a far data dall'1 gennaio 2023;
2. di dare atto che il Codice di comportamento allegato è strumento necessariamente flessibile e potrà essere aggiornato periodicamente sempre con la procedura aperta, e previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), per renderlo adeguato alle necessità aziendali;

3. di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere a carico del bilancio aziendale;
4. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento, ai sensi dell'art.28, c.2 L.R. n.10 del 24.01.1995, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del D.lg. n.267 del 18.08.2000, affinché le norme previste dal Codice di comportamento, in linea con le più recenti indicazioni delle Linee Guida della Regione Piemonte, di cui alla D.G.R. 25 febbraio 2022, n. 9-4694, trovino applicazione a decorrere dall'anno 2023;
5. di pubblicare, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., il presente provvedimento sul sito web aziendale www.ospedale.al.it (sezione "Amministrazione Trasparente") al fine di garantirne la massima pubblicità e trasparenza.

IL DIRETTORE SC Area Processi amministrativi.

Legora Delfina

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ferrando Fabrizio

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DELL'AZIENDA OSPEDALIERA

"SS. ANTONIO E BIAGIO E C. ARRIGO" DI ALESSANDRIA

(ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62)



(adottato con deliberazione n. del.....)

Indice

Premessa	2
ART. 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3. PRINCIPI GENERALI.....	6
ART. 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	8
ART. 5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	10
ART. 6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....	11
ART. 7. OBBLIGO DI ASTENSIONE	15
ART. 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
- ART. 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	19
ART. 10. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	20
ART. 11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	21
ART. 12. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	26
ART. 13. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	31
ART. 14. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	34
ART. 15. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	36
ART. 16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	38
ART. 17. DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI.....	40



Via Venezia, 16 – 15121 ALESSANDRIA
Tel . 0131 206111 – www.ospedale.al.it info@ospedale.al.it -
asolessandria@pec.ospedale.al.it (solo certificata)
C.F. – P.I. 01640560064

Premessa

Il Codice di Comportamento predisposto dall'Azienda Ospedaliera SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria (di seguito Azienda), ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale 25 febbraio 2022, n. 9-4694 di approvazione *"Linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte"*, integra e specifica - ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 - il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

*Riferimenti
normativi*

Il Codice aziendale dev'essere predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” approvato con D.P.R. n. 62/2013 (“Codice generale”) che rappresenta la base minima indefettibile e immediatamente applicabile alle pubbliche amministrazioni interessate;
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)”;
- Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Il presente documento individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme etiche e le responsabilità cui i dirigenti, dipendenti e collaboratori devono attenersi nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders, con i quali si trovano quotidianamente a operare.

Finalità

In particolare, il Codice di Comportamento si propone il perseguimento delle seguenti finalità:

- Prevenire, contrastare, gestire e risolvere ogni condotta contraria alle prescrizioni di legge;
- Promuovere il benessere organizzativo ovvero eliminare cause organizzative e carenze di informazioni che possono favorire l'insorgere di conflitti e/o disagi psicologici;
- Tutelare i diritti dei lavoratori e delle persone, sia verso i pazienti, sia verso gli operatori e tutti coloro che svolgono la loro attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Azienda, garantendo un ambiente adeguato e sicuro, in cui i rapporti interpersonali

siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona.

A tal fine l'Azienda si impegna a:

- Rimuovere ogni ostacolo nell'attuazione delle finalità enunciate, in modo da garantire l'inviolabilità della persona umana;
- Contrastare comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico nei confronti di chi viene coinvolto;
- Garantire, a coloro che operano all'interno dell'Azienda, tutela nei confronti di atti e/o comportamenti che producano effetto pregiudizievole nei rapporti interpersonali e che risultino discriminatori, anche in via indiretta, in ragione del sesso, dell'etnia, della religione, ecc.;
- Promuovere attività di formazione e informazione rispetto ai temi contenuti nel presente Codice.

Per ogni articolo vengono riportati i riferimenti normativi e le relative specifiche.

ART. 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

“Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Regole generali ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 62/2013

Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001”.

Il presente Codice, adottato anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (stakeholder), rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, e si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

Specifiche regole aziendali

Obiettivo del Codice è prevenire il verificarsi di comportamenti illegittimi e/o illeciti all'interno dell'Azienda, fondandosi sui valori etici propri del Servizio Sanitario Nazionale, conseguentemente le regole introdotte con lo stesso hanno valenza etica e giuridica.

Il presente Codice, pertanto, costituisce misura essenziale per la prevenzione della corruzione dell'Azienda.

ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Regole generali ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio”.

Il Codice di comportamento aziendale si applica, anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, a tutti coloro che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, presso l'Azienda e, in particolare:

Specifiche regole aziendali

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo, compresi volontari e tirocinanti;
- personale universitario convenzionato;

- medici di medicina generale, pediatri di libera scelta ed altre professionalità sanitarie convenzionate con il SSR, per quanto compatibile con la convenzione vigente;
- medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi;
- soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione (Direttore generale, amministrativo e sanitario, OIV e collegi sindacali);
- personale operante a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda;
- personale assunto con contratto di somministrazione.

Per il Direttore generale, amministrativo e sanitario, ogni comportamento in contrasto con il Codice di comportamento aziendale sarà segnalato, per il Direttore Generale, alla Regione, e, per il Direttore Sanitario e Amministrativo, al Direttore Generale dell'Azienda.

DG-DA-DS

Le Società partecipate dall'Azienda, nell'applicazione della normativa in materia, sono destinatarie del Codice di comportamento aziendale in termini di principi ed indirizzi.

Società partecipate

La struttura competente, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna agli interessati copia del Codice di comportamento aziendale e fa sottoscrivere apposita dichiarazione di consegna dello stesso, da inserire nel fascicolo personale.

Negli atti relativi all'acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, dovrà essere inserita, a cura della struttura competente, una clausola che preveda il dovere di rispetto dei contenuti del Codice di comportamento aziendale pena la risoluzione o decadenza del rapporto, in base alla gravità.

Collaborazioni e consulenze

Negli atti di gara e di stipula contrattuale relativi all'acquisizione di forniture di beni o servizi, ovvero relativi alla realizzazione di lavori, dovrà essere inserita, a cura della struttura competente, apposita clausola che preveda, in caso di violazione dei contenuti del Codice di comportamento aziendale, l'applicazione di sanzioni graduate a seconda della gravità, che possono arrivare sino alla risoluzione contrattuale.

Atti di gara

I bandi relativi all'acquisizione di beni e servizi prevedono, altresì, i Patti di integrità che devono essere sottoscritti dai soggetti che partecipano alla gara.

Allo scopo di perseguire la completa applicazione del Codice, ogni struttura competente dovrà includere, negli atti relativi all'instaurazione dei rapporti di lavoro, di incarichi a qualsiasi titolo (libera professione, collaborazioni, consulenze, ecc.), di convenzioni e di servizi, specifiche clausole che prescrivono il rispetto del Codice stesso e contemplano la risoluzione del rapporto nel caso di violazione degli obblighi da esso previsti.

Incarichi e convenzioni

Allo stesso modo, la struttura competente dovrà includere analoghe clausole nei contratti di affidamento di appalti per la fornitura di lavori e servizi, in base alla quale la ditta fornitrice si impegna a dare completa diffusione del Codice ai propri dipendenti e collaboratori in caso di violazioni del Codice stesso da parte di questi ultimi, ad adottare i provvedimenti necessari a rimuovere le eventuali situazioni di illegalità segnalate dall'Azienda nonché le possibili conseguenze negative e a prevenirne il ripetersi, a pena di risoluzione del contratto stesso.

Contratti

In riferimento a quanto sopra, la sottoscrizione di contratti, stipulati a qualsiasi titolo, comporta la totale accettazione del Codice, di cui le strutture competenti consegneranno copia o indicheranno il link al sito internet aziendale dove sia possibile reperirlo.

Compete ai Dirigenti responsabili delle strutture organizzative dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel presente Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

L'esistenza di codici di comportamento o regole scritte unitamente alla prova che il personale ne sia a conoscenza non ne assicura l'osservanza: il rispetto dei valori e dei principi etici deve essere assicurato dalle azioni e dagli esempi degli organi di indirizzo e della dirigenza.

Rispetto dei valori

Ogni responsabile pertanto ha l'obbligo di:

- essere di esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale diretto all'osservanza del Codice, quale parte essenziale della prestazione di lavoro;
- impedire le ritorsioni.

ART. 3. PRINCIPI GENERALI

“1. Il dipendente osserva 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.

Regole generali ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 62/2013

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa 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, il dipendente assicura 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. Il dipendente dimostra 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”.

Ciascun soggetto obbligato al rispetto del codice aziendale, deve agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza, evitando comportamenti che possono nuocere agli interessi dell’Ente e, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

*Specifiche
regole aziendali*

- a. priorità dell’interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b. collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- c. impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d. impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- e. cura dei beni aziendali;
- f. tutela della riservatezza;
- g. collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’utenza;
- h. centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- i. rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- j. solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell’assistenza;
- k. accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;

- l. tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- m. tutela dell'immagine dell'Azienda;
- n. legalità e integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interessi;
- o. obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca.

In conformità ai suddetti principi il soggetto obbligato al rispetto del codice aziendale, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

Obblighi

- considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
- impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'azienda;
- mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza, in forza dei quali "la qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta".

Devono, inoltre, essere rispettati i principi stabiliti dalla Carta Europea dei diritti del malato, dalla normativa nazionale, dai Regolamenti aziendali e dai principi contenuti nella Carta dei servizi.

ART. 4. 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 d'uso di modico valore. Il dipendente non*

Regole generali ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013

offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo”.

Il dipendente/collaboratore, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, l'offerta di regali, o altre utilità, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività.

*Specifiche
regole aziendali*

Tuttavia, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia i regali che possono essere accettati dai dipendenti/collaboratori dell'Azienda devono essere di modico valore e non possono superare in ragione annua la valutazione economica di 150 euro, calcolata sulla somma dei regali ricevuti. È assolutamente vietata l'accettazione di somme in denaro anche se inferiori alla soglia di 150 euro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche o carte prepagate.

È buona prassi segnalare a coloro che intendono rappresentare la loro riconoscenza ai dipendenti dell'Azienda con un dono di cortesia o altre utilità, la possibilità di effettuare un versamento a favore della Fondazione “Uspidalet Onlus” o di associazioni no profit che operano all'interno della realtà ospedaliera.

Non rientrano nelle fattispecie vietate, se in modica quantità, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili; né gli omaggi, purché di modico valore, lasciati dai pazienti al reparto/struttura.

Eccezioni

Nei casi consentiti, l'accettazione di regali o altre utilità deve essere comunicata al Responsabile della struttura di appartenenza e, qualora si tratti di Responsabili di strutture

apicali, al Direttore Amministrativo o Sanitario dell'Azienda cui fa capo la struttura cui sono preposti. Ad essi e ai direttori/responsabili delle strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo, oltre che adottare i provvedimenti di competenza, inclusi quelli disciplinari, in caso di violazione. Eventuali anomalie, devono essere segnalate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. (RPC).

Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente/collaboratore, che dovrà curarne la restituzione, direttamente o mediante l'amministrazione, al mittente, dandone comunicazione scritta al Responsabile della struttura di appartenenza.

In ogni caso, i dipendenti/collaboratori non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del proprio operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione dell'AO.

Gli incarichi di collaborazione extra istituzionale presso soggetti pubblici o privati (richiamati al comma 6) sono disciplinati da indicazioni aziendali; l'inosservanza delle stesse è da intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale deve essere perseguita.

*Incarichi extra-
istituzionali*

ART. 5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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. 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera”.

*Regole generali ai
sensi dell'art. 5
del D.P.R.
62/2013*

Il dipendente/collaboratore, ai sensi dell'art 5 comma 1 del Codice Generale sopra riportato, dovrà effettuare tempestivamente (e comunque non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dal momento della presa in servizio o dalla formalizzazione dell'avvenuta adesione) la comunicazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni al proprio diretto superiore (Direttore/Responsabile di struttura, Capo Dipartimento, Direzione Generale, ecc.), nonché alla S.C. Area Politiche Risorse Umane.

*Specifiche
regole aziendali*

L'Azienda effettua verifiche a campione, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto di interessi.

I responsabili valutano le eventuali ipotesi di conflitto di interesse sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa, in relazione alla posizione ricoperta dal dipendente.

Con le stesse modalità e tempistiche il dipendente/collaboratore è tenuto a segnalare la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

Il dipendente/collaboratore dovrà astenersi dal trattare, o dall'intervenire nella trattazione, di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, qualora si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda anche di carattere concessorio, o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima, fatta salva apposita convenzione.

Il dipendente/collaboratore si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali e informali, con l'Azienda.

Il dipendente/collaboratore è tenuto a non fare pressioni nei confronti dei colleghi, degli utenti dei servizi, o dei portatori di interessi diffusi (c.d. stakeholder), con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per indurli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di qualunque tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Il mancato rispetto dell'obbligo di comunicazione e la comprovata attività di pressione di cui al comma precedente configurano una violazione degli obblighi di servizio e, conseguentemente, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il regolamento aziendale sugli incarichi extraistituzionali disciplina termini e modalità per adempiere all'obbligo di comunicazione/richiesta di autorizzazione inerente lo svolgimento di tali attività ulteriori.

ART. 6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI 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 dell'ufficio 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:

Regole generali ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013

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 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.

Il dipendente/collaboratore è tenuto a comunicare e ad aggiornare l'informazione di cui all'art. 6 comma 1 del Codice Generale, ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale. Tale dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 Il conflitto di interesse è da intendersi in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

*Specifiche
regole aziendali*

Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari, consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Per l'ambito di applicazione, si rinvia al Regolamento aziendale in materia.

*Conflitto di
interesse*

Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva o soggettiva, che non determina ex sé una incompatibilità.

Ai fini del presente Codice rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interessi potenziale, che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione.

Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali o altre utilità e più, in generale dall'esistenza di una delle condizioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 del Codice Generale; il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in

cui il dipendente/collaboratore ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza; inoltre il conflitto di interessi può essere

- diretto, che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- indiretto, che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Nello specifico ambito scientifico, per conflitto di interessi si intende la condizione in cui il giudizio professionale riguardante l'interesse primario della salute dei cittadini può essere concretamente o potenzialmente influenzato da un interesse secondario, riguardante aspetti economici o di altra natura.

A titolo meramente esemplificativo, per valutare la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente/collaboratore deve porsi le seguenti domande: se il regalo o l'attività proposta o la relazione ha afferenza con l'attività svolta nell'amministrazione, se può interferire con il ruolo ricoperto, con l'orario di lavoro o le risorse dell'amministrazione, se potrebbero esserci vantaggi anche futuri che rischiano di metterne in dubbio l'indipendenza e obiettività, come potrà essere percepito dall'esterno un suo coinvolgimento nella decisione, azione, attività, come sarà visto dall'esterno il coinvolgimento nella associazione X, se sussistono rischi reputazionali suoi o del suo ufficio o per l'amministrazione, se le specifiche tecniche che inserisce in un capitolato di gara possono valere sull'esito della gara stessa a favore di uno specifico soggetto, quali conseguenze comporta l'ignorare il conflitto di interessi; occorre valutare anche ogni possibile conseguenza in caso di mancata astensione.

Costituiscono, ad esempio, situazioni di conflitto di interesse:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, per realizzare o perseguire interessi propri o di altri, in contrapposizione con gli interessi dell'Azienda e degli utenti;
l'impiego di dati o di notizie, cui si è venuti a conoscenza per le funzioni ricoperte o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio, o di altri, in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
la partecipazione, palese o occulta, del dipendente/collaboratore o di suoi familiari o conviventi, allo svolgimento di attività erogate all'Azienda da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari con l'Azienda;

*Situazioni di
conflitto di
interessi*

l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme che disciplinano l'attività libero professionale, o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastano con gli interessi dell'Azienda.

In caso di procedimenti critici, o comunque che presentano un elevato rischio di verificarsi di eventi corruttivi, i destinatari del presente Codice sono tenuti a dichiarare in via preventiva l'esistenza di situazioni di conflitto; in particolare i componenti di commissioni, comitati, collegi tecnici, gruppi di lavoro con funzione decisionale su procedimenti critici, dovranno dichiarare tutti i rapporti esistenti con soggetti che potrebbero generare un conflitto di interesse apparentemente correlato all'interesse primario.

*Obbligo
Dichiarazioni
insussistenza
conflitto di
interesse*

Si configura, altresì, la presenza di un potenziale conflitto di interesse, qualora dipendenti facenti parte di Commissioni giudicatrici o che svolgono ruolo di RUP/DEC, in costanza delle attività ai quali sono stati nominati o incaricati:

- a) partecipano ad eventi sponsorizzati direttamente da imprese indicate come destinatarie di potenziali affidamenti; sono assimilati anche coloro che vi abbiano partecipato nei 6 mesi antecedenti l'avvio delle attività programmate;
- b) detengano rapporti di consulenza con le imprese concorrenti o indicate come destinatarie di affidamenti in esclusiva, in deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica per la selezione del contraente; tali previsioni operano per coloro che abbiano in corso, o abbiano avuto nell'anno precedente, rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati;
- c) siano titolari di diritti aventi natura patrimoniale (diritti d'autore, brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, ecc.) su prodotti e quote di imprese che operino nel settore merceologico di interesse della gara (Commissioni).

I dipendenti non possono accettare di intrattenere rapporti diretti od indiretti di collaborazione neppure a titolo gratuito con soggetti privati che negli ultimi due anni abbiano avuto o abbiano interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Le categorie di soggetti in discussione sono ad esempio amministratori unici o amministratori delegati o consiglieri di amministrazione di aziende che sono fornitrici dell'amministrazione in relazione alla posizione ricoperta dal dipendente/collaboratore.

I dipendenti informano con cadenza annuale e per iscritto il dirigente dell'ufficio di assegnazione dell'esistenza di tali rapporti per le valutazioni del caso, in termini di prestigio ed imparzialità dell'amministrazione.

Le dichiarazioni previste dal presente articolo sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta al superiore gerarchico.

ART. 7. 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Regole generali ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013

Il dipendente/collaboratore evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, anche potenziale ovvero di natura diretta o indiretta, con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Azienda. Il dipendente/collaboratore fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale, o relazionale.

Specifiche regole aziendali

Nei casi di conflitto di interessi, come specificato all'art 6 del presente Codice, il dipendente/collaboratore deve dare comunicazione per iscritto, anche informaticamente precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al proprio diretto superiore. La comunicazione deve essere inviata tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere, o alle attività da svolgere. Il dirigente/responsabile valuta tale comunicazione, avallandola o meno, e trasmettendo la propria decisione per iscritto al dipendente/collaboratore ed ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la relativa vigilanza, e alla Direzione generale.

Obbligo di comunicazione

La Direzione generale assieme ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul rispetto della tempistica delle relative comunicazioni e sull'adozione

dei provvedimenti conseguenti che il dirigente/responsabile propone per rimuovere il conflitto di interessi e assicurare la continuità amministrativa.

L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo. Nel caso in cui il soggetto sia sollevato dall'incarico, il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:

- rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
- proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
- proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio.

Nel caso in cui sia necessario sollevare colui che ha segnalato il conflitto di interessi dall'incarico, l'attività dovrà essere affidata dal dirigente responsabile della struttura ad altra risorsa ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il medesimo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

*Responsabilità
disciplinare*

La rendicontazione delle attività attuate dal soggetto che ha valutato il conflitto di interesse deve essere trasmessa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la verifica sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 8. 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'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza”.

*Regole generali ai
sensi dell'art. 8
del D.P.R.
62/2013*

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 del presente Codice, sono tenuti a conoscere, ed a rispettare le norme, le misure e le azioni volte a prevenire la corruzione contenute nel Piano aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e hanno l'obbligo di partecipare e collaborare all'attuazione della

*Specifiche
regole aziendali*

politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio, collaborando con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con risposte tempestive ed esaustive alle richieste degli RPCT stessi, come previsto dalla normativa di riferimento.

Si rammenta che la violazione delle misure previste dal PTPCT da parte dei destinatari del presente Codice costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

All'interno della propria struttura responsabili/direttori:

- promuovono la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere
- promuovono il pieno e motivato coinvolgimento di tutto il personale nell'attuazione delle strategie di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, di valutazione dei rischi e di definizione di misure di prevenzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e controllarne il rispetto da parte del proprio personale;
- forniscono le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività nel cui ambito il rischio corruzione si presenta più elevato e conseguentemente elaborano specifiche /adeguate proposte per la prevenzione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adempiono e vigilano sull'osservanza e attuazione degli obblighi derivanti dal PTPCT.

L'obbligo di denuncia e di comunicazione di eventuali situazioni di illecito si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, secondo quanto previsto dall'apposita procedura aziendale whistleblowing, adottata dall'ASO AL per dare attuazione a quanto previsto dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 e secondo quanto definito dalla Legge n. 179 del 30/11/2017. Tali segnalazioni possono essere inviate anche all'indirizzo mail: anticorruzione@ospedale.al.it

Al dipendente/collaboratore che effettua la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopracitato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione, diretta o indiretta, fuori ovviamente dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Le segnalazioni, anche in forma anonima e anche provenienti dall'esterno, sono trasmesse direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

*Segnalazione
illeciti*

Tutti coloro che in ragione del loro ufficio, o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è reato ed è fonte di responsabilità disciplinare. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; il dipendente/collaboratore ha il dovere di segnalare, per iscritto, al Servizio Ispettivo, per il controllo delle attività extraistituzionali, eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell'Azienda in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a conoscenza.

Il presente Codice, in linea con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) aziendale, prevede le seguenti misure:

*Misure
anticorruzione*

- il rispetto degli obblighi di dichiarazione previsti nel PNA e nel PTPC mediante il rinvio alle disposizioni in essi contenute;
- la collaborazione di tutti i dipendenti/collaboratori con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per tutte le attività e azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione della corruzione;
- la procedura di segnalazione, in via riservata, del dipendente/collaboratore, al dirigente della struttura di appartenenza, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, delle situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e/o durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- la rotazione c.d. "straordinaria", prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater), quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti; la citata norma prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione; in tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del Codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento sulla rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235

del 2012. La misura della rotazione straordinaria riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, con contratto a tempo indeterminato o determinato, dirigenti non generali e dirigenti generali.

ART. 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

“1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Regole generali ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 62/2013

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità”.

Si richiamano le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) vigente, in merito agli obblighi in capo ai Dirigenti volti ad assicurare la regolare e tempestiva pubblicazione di quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito di “Amministrazione Trasparente”, ciascuno per quanto di competenza.

Specifiche regole aziendali

Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per poter rispondere alle legittime istanze di accesso documentale e/o civico da parte dei richiedenti.

Il dipendente/collaboratore si informa sulle disposizioni contenute nel PTPCT in materia di trasparenza e integrità e collabora fornendo le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure e delle azioni in esso previste.

I direttori/responsabili di struttura devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso e che la motivazione sia esauriente ed esposta con chiarezza. Per garantire la tracciabilità di tutti i passaggi i dipendenti utilizzano le credenziali di identificazione fornite, secondo le disposizioni aziendali.

Tutti i destinatari del presente Codice concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

ART. 10. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

Regole generali ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 62/2013

In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici e soggetti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente/collaboratore:

Specifiche regole aziendali

- non promette facilitazioni per pratiche amministrative e/o sanitarie/agevolazioni per visite, ricoveri, esami ecc in cambio di regali, compensi o altre utilità;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente.

Nei rapporti privati con gli altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente/collaboratore:

- non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.

In generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente/collaboratore non pone in essere azioni e/o comportamenti che possono pregiudicare gli interessi dell'amministrazione e/o ledere l'immagine dell'Azienda.

Fatta salva la libertà di pensiero e di espressione sancita dall'art. 21 Cost. e ribadita dall'art.1, Legge n.300/1970 (Statuto Lavoratori), il dipendente/collaboratore è tenuto al rispetto delle regole di correttezza e buona fede di cui agli artt. 1175 e 1375 cod.civile.

In particolare, sono vietati e sanzionabili disciplinarmente anche se commessi al di fuori dell'ambito lavorativo:

- a) comportamenti offensivi, ingiuriosi, denigratori o comunque fonte di disprezzo o dileggio o palese ostilità verso il datore, colleghi o terzi;
- b) comportamenti che violano il dovere di riservatezza, segretezza, di fedeltà e affidabilità in genere;

- c) comportamenti personali del tutto estranei all'ambito lavorativo, ma che sono idonei a determinare una perdita del vincolo fiduciario in relazione agli aspetti legati al rapporto di lavoro.

Il dipendente/collaboratore è tenuto ad un uso prudente e consapevole dei “social media”, evitando di pubblicare commenti, foto e video di contenuto inappropriato, denigratorio, offensivo, o comunque lesivo dell'onore del decoro e della dignità e della reputazione di terzi, compresa l'Azienda.

Uso dei social media

Tali comportamenti risultano aggravati qualora i “post” siano pubblici e quindi visibili ad una cerchia di utenti aperta e indeterminata, e qualora dal profilo utilizzato emergesse il proprio status di dipendente/collaboratore dell'Azienda.

Durante i periodi di malattia, il dipendente/collaboratore non assume comportamenti che possano ritardare il recupero psico-fisico e/o che risultino incompatibili o inopportuni rispetto allo stato di malattia in corso. Se tali comportamenti (ad es. attività ludiche, sportive, ecc.) sono oggetto di diffusione pubblica tramite i social networks o altri mezzi di diffusione, si configurano di particolare gravità.

Al di fuori dei luoghi di lavoro è fatto divieto al dipendente/collaboratore di utilizzare divise e indumenti forniti dall'azienda al personale fermo restando gli spostamenti tra sedi per ragioni di servizio.

In tali spostamenti, per ovvi motivi di igiene, il personale sanitario dovrà evitare l'utilizzo di camici/abbigliamento di reparto.

ART. 11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

“1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Regole generali ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 62/2013

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

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

I destinatari del presente Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel

Specifiche regole aziendale sulle modalità dello

rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi qui richiamati; in particolare è:

svolgimento del servizio

- fatto divieto di porre in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
- fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza.

Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità, nonché ottemperare agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) nonché alle disposizioni aziendali per la gestione dei rischi contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, adeguando il proprio comportamento a tali disposizioni.

I dipendenti e tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e devono astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto, nell'ambito dei rapporti con i colleghi e terzi, a uniformare la propria condotta ai principi generali di correttezza, assicurando la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi, astenendosi altresì da condotte moleste (anche di tipo sessuale), discriminatorie, lesive della dignità della persona che si concretizzino in alterchi e/o offese.

I dipendenti/collaboratori non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Si considera di particolare rilevanza l'obbligo di compiere senza ritardi le attività di propria competenza, soprattutto per il personale addetto all'assistenza e cura del paziente, stante l'importanza della tempestività dell'intervento sanitario ai fini della salvaguardia dell'incolumità psico-fisica della persona. Ogni dipendente è tenuto:

- a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti neo assegnati o indicati dal proprio responsabile al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Azienda;

- ad adeguarsi, con tempestività e flessibilità, ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

Il dipendente/collaboratore deve rispettare l'orario di lavoro e non può assentarsi dal servizio o allontanarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile. non può apportare variazioni alla programmazione della turnistica senza la preventiva autorizzazione del responsabile, non deve attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni estranee al servizio, se non per ragioni di urgenza indifferibile e per un brevissimo arco temporale. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a:

Orario di lavoro

- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente e personalmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, secondo le modalità e le codifiche previste dall'Azienda;
- b) regolarizzare tempestivamente, secondo le modalità prescritte dall'Azienda, le mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa, costituendo la mancata timbratura un evento a carattere del tutto eccezionale;
- c) effettuare la timbratura presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente e comunque nell'ambito delle timbratrici autorizzate dal responsabile;
- d) salvo casi di obiettiva impossibilità, comunicare preventivamente la propria assenza (o prosecuzione della stessa) al fine di consentire al responsabile di riorganizzare il servizio e garantire comunque il regolare funzionamento del medesimo (per il personale turnista, la comunicazione deve avvenire sempre prima dell'inizio del turno);
- e) nel caso di uscite per servizio, i dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa all'esterno, devono attenersi alle modalità di autorizzazione definite dai rispettivi direttori/responsabili;
- f) durante le attività esterne, ai dipendenti è categoricamente vietato dedicarsi ad attività non correlate con finalità lavorative.

I Responsabili delle strutture aziendali, oltre all'osservanza di quanto disposto alle lettere a), b), c), d), e) e f), sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, a vigilare sulla loro osservanza, e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

I dipendenti sono tenuti a non utilizzare abusivamente i permessi retribuiti per assistenza a portatori di handicap (ex L. 104/92 e s.m.i.).

Il dipendente/collaboratore si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e, compatibilmente col ruolo e la posizione

Risorse aziendali

ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali evitando ogni forma di spreco e/o di abuso; segnala inoltre ai preposti eventuali problemi relativi alla sicurezza.

Il dipendente/collaboratore non utilizza a fini privati materiali e/o attrezzature dell'Azienda – inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informatica (internet e posta elettronica), le auto aziendali - e si attiene scrupolosamente alle disposizioni e ai regolamenti aziendali in materia, fatte salve specifiche eccezioni autorizzate dalla Direzione generale con atto scritto e motivato.

Il dipendente/collaboratore è tenuto ad osservare le indicazioni aziendali sulla raccolta differenziata dei rifiuti e di smaltimento degli stessi.

*Rispetto
dell'ambiente*

Il dipendente/collaboratore deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità.

Il dipendente/collaboratore, a norma dell'art. 41 D. Lgs. N. 81/200018, è tenuto a sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico competente al fine della valutazione dei rischi e/o eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa. A tal fine il dipendente/collaboratore che, adeguatamente informato dal proprio Dirigente e Preposto, continui senza giustificazione a non adempiere l'obbligo della visita nonostante la prima convocazione ed il primo sollecito da parte dell'ASO, è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.

*Visite di
sorveglianza
sanitaria*

Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme e i regolamenti in materia.

La partecipazione di dipendenti in qualità di discenti a Convegni ed eventi formativi sponsorizzati deve avvenire nel rispetto delle disposizioni aziendali. I singoli dipendenti, individuati per la partecipazione agli eventi, per essere ammessi alla sponsorizzazione individuale devono sottoscrivere previamente la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

*Sperimentazioni
cliniche, convegni
ed eventi
formativi*

Gli sponsor debbono inviare la richiesta alla Direzione Generale.

L'esercizio di attività extra istituzionali, l'assunzione di cariche e partecipazioni societarie da parte del dipendente deve avvenire nel rispetto delle procedure di autorizzazione/comunicazione preventiva e della disciplina dettata dalla normativa vigente.

L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing; a titolo esemplificativo è pertanto fatto divieto di:

*Specifiche regole
aziendali in tema
di molestie e
mobbing sul
luogo di lavoro*

- a) porre in atto o in ogni caso tollerare atteggiamenti intimidatori, ostili, prevaricanti, di isolamento o comunque discriminatori nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di essi;
- b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata, inoltre, qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.

Il dipendente che aderisce allo smart working, deve attenersi a quanto disciplinato dal Regolamento aziendale per il lavoro agile, adottato con deliberazione n. 306 dell'01.07.2022, unitamente all'informativa sulla sicurezza prevista dall'art.22 della Legge n.81/2017 ed allo schema tipo di accordo individuale.

Smart working

L'adesione al lavoro agile è subordinata alla: preventiva consegna in modalità telematica, attraverso la casella di posta elettronica aziendale, da parte del Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza, di una informativa scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, utilizzando il modulo Inail, disponibile sul portale del dipendente ed allegato al suddetto Regolamento (All.1).

L'orario di lavoro del dipendente ammesso al lavoro agile è considerato "orario di lavoro" a tutti gli effetti.

In applicazione di quanto disciplinato dal Regolamento, il dipendente che svolge lavoro agile deve:

- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.;
- c) garantire una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, dignità e moralità;
- d) impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi;
- e) garantire la propria reperibilità sia via telefono che in connessione dati nelle fasce orarie definite con il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza;
- f) osservare le pause ed i riposi giornalieri, avendo cura di effettuare la relativa disconnessione dai sistemi aziendali.

L'Azienda si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per sopraggiunte indifferibili esigenze di servizio.

ART. 12. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

“1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, 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 amministrazione. 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'amministrazione, 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte 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.

4. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Regole generali ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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 medesima amministrazione”.

L'Azienda fornisce ai dipendenti adeguati supporti identificativi al fine di consentire il riconoscimento, nel rispetto del Codice della privacy.

*Specifiche
regole aziendali*

I soggetti destinatari del Codice assicurano, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando né accordando ad alcuni prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da superiori.

È fatto divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti nonché di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta delle pratiche d'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione.

Nelle comunicazioni aziendali devono essere riportati tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, utilizzando il format di carta intestata vigente.

Il personale rilascia, con chiarezza e semplicità, le informazioni necessarie, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative.

Il personale assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, acquisito un reclamo o una segnalazione, coinvolge tempestivamente il Servizio/Ufficio interessato affinché quest'ultimo proceda celermente, e comunque entro dieci giorni, a fornire i chiarimenti necessari all'elaborazione della risposta da inviare al cittadino entro il termine di 30 giorni, fatta salva la necessità di prolungamento del termine nei casi di istruttoria più complessa.

Adempimenti URP

I rapporti dell'Azienda con la stampa e i mezzi di comunicazione e informazione, compresi i social network, sono tenuti in conformità alle disposizioni aziendali.

*Specifiche regole
aziendali in tema*

I dipendenti/collaboratori possono fornire ai mass media informazioni riguardanti le attività dell'Azienda solo se autorizzati dalla direzione aziendale o da soggetto a ciò delegato dalla direzione stessa, fatti salvi i diritti di libertà di pensiero ed espressione, garantiti costituzionalmente, e i diritti sindacali.

*di stampa e mezzi
di comunicazione*

Nel rispetto dell'etica professionale e al fine di garantire il totale rispetto della privacy del paziente e di tutelare il rapporto di fiducia tra utente e sistema sanitario, è fatto divieto ai dipendenti/collaboratori di pubblicare sul web, e sui social networks, fotografie e/o video scattate durante l'esercizio dell'attività lavorativa.

Privacy

La realizzazione stessa di fotografie e/o video durante l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme della privacy e con il Codice di deontologia medica.

Il dipendente/collaboratore non crea gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali.

Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.

*Rapporti con
società
farmaceutiche
e/o produttrici
di dispositivi
medici e non*

Nei rapporti con gli informatori, i professionisti e le relative equipe, si astengono dall'accettare benefit impropri che possono essere interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.

Nei rapporti con gli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente/collaboratore, limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili e negli orari stabiliti, evitando di richiedere e/o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi o altri momenti decisionali e/o valutativi, e comunque limita i contatti negli orari indicati.

A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:

- copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale
- occorre osservare le disposizioni della specifica procedura aziendale);

- compensi per lo svolgimento di attività di consulenza;
- compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

Ad esclusione degli operatori addetti alla funzione di approvvigionamento è fatto divieto ai dipendenti/collaboratori di richiedere, anche in via informale, preventivi sulle forniture di beni e servizi.

L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali; pertanto, è vietato promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio.

Liste d'attesa

In materia di rispetto della privacy e General Data Protection Regulation (GDPR) si precisa che il dipendente/collaboratore è tenuto a osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. A titolo esemplificativo, il dipendente/collaboratore ha l'obbligo: di frequentare i relativi corsi di aggiornamento, anche in modalità on line; di non rivelare le proprie credenziali e di non utilizzare le credenziali di altri; di non chiamare un paziente per cognome e nome in locali ad accesso libero; di non lasciare documenti riservati aperti (referti, ricette, etc.) su carta e/o computer in locali ad accesso libero; di non utilizzare supporti digitali non autorizzati (ad esempio chiavette USB, hard disk esterni, etc.); a segnalare tempestivamente qualsiasi episodio di perdita o diffusione illecita di dati (data breach).

Il professionista eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti e i loro familiari improntato alla cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà sociale nonché economico - culturale degli stessi. In particolare, ogni professionista, secondo le proprie competenze:

*Attività
in ambito
assistenziale*

- eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
- gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
- compila e controlla, con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- all'atto della dimissione, o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte, astenendosi dall'indicare il nome commerciale dei farmaci;

- e) prescrive farmaci, presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza;
- f) nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno) si attiene ai principi deontologici e di imparzialità;
- g) provvede al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- h) non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

Il professionista sanitario si aggiorna continuamente sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento.

L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzato dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività istituzionale nonché la funzionalità dei servizi.

Libera professione

I soggetti che esercitano attività libero-professionale devono tenere rigorosamente separate tale attività da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non devono ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale; deve, altresì, essere rispettato l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale ed alla corretta e trasparente informazione al paziente.

Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali dell'Azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento, ai sensi della legislazione vigente, nonché l'espressa autorizzazione del Direttore Generale quale autorità localmente competente della struttura sanitaria pubblica ove si svolge la sperimentazione clinica, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente. Il personale coinvolto espleta l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone e lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti requisiti:

Sperimentazioni e studi clinici

- a) completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
- b) conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) appropriatezza e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, comunicazione di eventuali eventi avversi, pubblicazione dei dati in modo onesto e accurato senza alterazione dei risultati);
- d) rispondenza ai principi etici ed agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- e) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza dell'autorizzazione del Direttore Generale, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

I dipendenti destinatari del Codice:

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

*Attività
conseguenti al
decesso
ospedaliero*

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

I dipendenti destinatari del Codice:

- a) applicano le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei ticket;
- b) non effettuano riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.

Pagamento ticket

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 titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

*Regole generali ai
sensi dell'art. 13
del D.P.R.
62/2013*

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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

*Specifiche
regole aziendali*

diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

La comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari deve essere effettuata nel caso in cui tali elementi siano riferibili ad ambiti di interesse o a tipologia di attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di servizio presso l'Azienda.

Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 al responsabile dell'Ufficio Personale entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze di cui al comma stesso deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti entro dieci giorni dalla sua realizzazione.

Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e efficacia dei servizi istituzionali, e sulle esigenze dei cittadini-utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.

Ogni responsabile/direttore di struttura, semplice o complessa, deve comunicare per iscritto al direttore della Struttura del Personale se è titolare di partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché i successivi aggiornamenti.

Tutti i citati dirigenti dichiarano, inoltre, sempre per iscritto, al direttore della Struttura del Personale, se il proprio coniuge, o propri parenti affini entro il secondo grado, o conviventi, esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio/struttura che dirigono, e segnalazione se gli stessi sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il proprio ufficio/struttura. Il dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze e funzionalità del servizio.

Il dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente Codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare.

Il dirigente valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità.

Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare condotte assenteistiche e di

segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità alla S.C. Area Politiche risorse umane fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

Il dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extraistituzionali da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità alla S.C. Area politiche risorse umane, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

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.

ART. 14. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

Regole generali ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013

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.*”

Alle ipotesi di cui al sopra citato art. 14 comma 2 del Codice Generale si applicano le prescrizioni stabilite, in via generale, per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse all'art. 7 del presente Codice.

*Specifiche
regole aziendali*

Il dipendente/collaboratore preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali agisce per ottenere il massimo vantaggio per la propria Azienda, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente.

Nei confronti delle ditte concorrenti, il dipendente/collaboratore limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio e si attiene al rispetto delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.

Al dipendente/collaboratore è fatto divieto di richiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare decisioni e/o valutazioni.

Benefit impropri

A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni di qualunque tipo;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;
- somme di denaro o regali e qualunque altra forma di utilità che risultino condizionate alla fornitura;
- benefit economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali.

Gare di appalto

Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al sopra citato art. 14 comma 2 del Codice Generale il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità.

I singoli fornitori e/o appaltatori devono dichiarare in sede contrattuale di condividere e rispettare i principi enunciati dal Codice; la violazione di tali principi determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La partecipazione a commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi, o comunque al procedimento amministrativo di aggiudicazione è incompatibile con la partecipazione ad iniziative formative/assunzioni di incarichi di vario tipo a spese delle aziende partecipanti alla gara, per un lasso temporale compreso tra i dodici mesi antecedenti alla pubblicazione del bando ed i dodici mesi successivi all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione.

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 dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Regole generali ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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'amministrazione, 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 delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente”.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fornisce consulenza ai dirigenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del Codice aziendale.

*Specifiche
regole aziendali
(UPD)*

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari predispone, con cadenza annuale, una relazione, da consegnare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

Il Dipendente è obbligato a comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale come previsto altresì dagli attuali CCNL.

Avviso di garanzia

Sono tenuti a vigilare sull'applicazione del presente Codice i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, l'OIV, il Servizio Ispettivo Aziendale e gli Uffici per i Procedimenti Disciplinari.

I dirigenti, con cadenza almeno annua, redigono una relazione da consegnare all'UPD e all'RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o

illegalità nel rispetto della riservatezza. L'UPD effettua i medesimi incombenzi per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone all' RPCT.

L'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate competono agli Uffici per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

L'aggiornamento del presente Codice avviene sulla base dei dati raccolti nelle relazioni, dell'esperienza e delle concrete necessità, dei cambiamenti intervenuti nell'organizzazione aziendale, di innovazioni normative approvate.

La divulgazione del presente Codice di comportamento e del Codice Generale avviene principalmente attraverso la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, nonché sulla Intranet dell'Azienda. Inoltre, sarà responsabilità delle strutture competenti la diffusione della conoscenza dei codici sopra citati presso tutti i soggetti (anche di nuova acquisizione) di cui all'art. 2 del presente Codice.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in raccordo col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fornisce consulenza ai dirigenti/dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

Compatibilmente con le risorse a disposizione della ASO al personale sono rivolte iniziative di formazione in materia di trasparenza ed integrità che consentono la piena conoscenza dei codici e la divulgazione di buone prassi.

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, dà 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di

Regole generali ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 62/2013

violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 5, comma 2, 14, 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 agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.”

L'accertamento della violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente ma comunque destinatario del presente codice (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti, anche di immagine, arrecati all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

*Specifiche
regole aziendali*

Nei contratti individuali di lavoro deve essere inserito il richiamo al dovere di osservanza del Codice di comportamento, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata; con la sottoscrizione del contratto il lavoratore attesterà di conoscere il Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

Le previsioni del Codice di comportamento aziendale non escludono quelle previste dai codici dei singoli Ordini/Collegi/Federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice medesimo.

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

Le sanzioni disciplinari irrogabili per la violazione delle disposizioni del Codice di comportamento sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:

Sanzioni

- le norme del Codice di comportamento costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari dello stesso;
- se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento, si applicano le sanzioni che gli stessi codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.

L' accertamento della violazione del Codice da parte di soggetti destinatari delle disposizioni in esso contenute (per i quali si richiama l'art. 2 del presente Codice), può comportare, in base alla gravità, il ricorso agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali la risoluzione del rapporto contrattuale in essere e/o il diritto dell'Azienda al risarcimento dei danni causati alla stessa in termini di lesione della propria immagine, prestigio e integrità.

Il dettaglio delle sanzioni erogabili in caso di violazioni dei doveri previsti dal presente Codice è specificato negli appositi Regolamenti per i procedimenti disciplinari, rispettivamente per il personale dirigenziale e per il personale del comparto.

ART. 17. DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

“1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Regole generali ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013

4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.”

Il presente Codice di comportamento entra in vigore alla sua approvazione con delibera del Direttore Generale, previa la procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del d. lgs. 165/2001 a seguito di informativa alle Organizzazioni Sindacali e acquisizione del parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice secondo le modalità previste dall'art. 15.

*Specifiche
regole aziendali*

Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda – sez. “Amministrazione Trasparente” - e sulla rete intranet e ne viene data notizia a tutti i dipendenti.

Le segnalazioni relative alla violazione dei Codici di comportamento seguono le disposizioni del Codice disciplinare in relazione alla procedura e alle sanzioni laddove non specificato diversamente dalla legge.

Nel Piano di Formazione annuale vengono previste iniziative idonee a garantire sia la conoscenza delle prescrizioni del Codice che le conseguenze derivanti dalla loro violazione.

L'Azienda apporterà al Codice di comportamento gli aggiornamenti che si renderanno necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali nonché degli esiti dei più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle aree di rischio aziendali, compatibilmente con la natura delle disposizioni comportamentali per cui dovrebbe essere assicurata una durata di medio/lungo periodo; si osserva anche, in tale caso, la procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001.

Deliberazione del DIRETTORE GENERALE n. **594** del **29/12/2022** ((ai sensi D.G.R. n. 19-3301 del 28.5.2021))

Oggetto ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA ``SS. ANTONIO E BIAGIO E C. ARRIGO`` DI ALESSANDRIA (NESSUNA SPESA)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Ospedaliera "SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo" per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 30/12/2022

Esecutiva dal: 29/12/2022

Questo atto è stato firmato digitalmente da:

Legora Delfina - Direttore Area Processi amministrativi

Corona Massimo - Direttore Amministrativo

Bernini Luciano - Direttore Sanitario

Alpe Valter - Il Direttore Generale

Mauro Stefania - Incaricato alla pubblicazione Delibere

Redatto da Ferrando Fabrizio