



A.S.L. TO4

*Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea*

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

AZIENDA SANITARIA LOCALE TO4

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

PREMESSA.....	2
Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Principi generali.....	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	8
Art. 7 Obbligo di astensione.....	8
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art. 11 Comportamento in servizio.....	12
Art. 12 Rapporti con il pubblico e tutela della riservatezza.....	14
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	18
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali.....	20
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	22
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	23
Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni.....	24

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento dell'A.S.L. TO4, di seguito denominato “Codice”, disciplina - 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 e viene predisposto sulla base delle Linee Guida di cui alla 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)” e alla 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”.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

REGOLE GENERALI art. 1 del D.P.R. 62/2013:

- 1. 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.*
- 2. 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 200”.*

REGOLE AZIENDALI:

- 3. La struttura del presente Codice di comportamento comprende il testo approvato con D.P.R. n. 62/2013 che viene riportato in forma integrale e senza modifiche, anche laddove vi siano minime dissonanze logiche, le Linee guida in materia di codice di comportamento della C.I.V.I.T. di cui alla delibera n. 75 del 7/11/2013 e dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera n. 358 del 29/03/2017, nonché le integrazioni e le specificazioni introdotte in sede aziendale.*
- 4. Il Codice si ispira ai valori etici che caratterizzano il Servizio Sanitario Nazionale ed è uno strumento atto a migliorare l’efficacia e l’efficienza dell’Azienda ed a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.*

Art. 2

Ambito di applicazione

REGOLE GENERALI art. 2 del D.P.R. 62/2013:

- 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.*
- 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".*

REGOLE AZIENDALI:

5. Nell'ambito dell'ASL TO4, il presente Codice si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali:
 - a) dipendenti (comparto e dirigenti) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
 - b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
 - c) collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - d) medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali interni, per quanto compatibile con la convenzione vigente;
 - e) titolari di funzioni strategiche in seno all'organizzazione (Direttore generale, amministrativo e sanitario);
 - f) personale operante a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda;
 - g) borsisti, tirocinanti e personale somministrato dalle agenzie per il lavoro.
6. A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, deve essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che prevede il dovere di rispetto dei contenuti del presente Codice, nonché l'applicazione di sanzioni, incluse quelle espulsive, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.
7. Nei bandi 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 presente codice da parte dei dipendenti e collaboratori della ditta fornitrice, l'applicazione di sanzioni graduate a seconda della gravità, che possono arrivare sino alla risoluzione contrattuale.

Art. 3
Principi generali

REGOLE GENERALI art. 3 del D.P.R. 62/2013

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.*
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”.*

REGOLE AZIENDALI:

7. Ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:
 - priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
 - collaborazione al perseguimento della *mission* aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
 - impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
 - impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
 - cura dei beni aziendali;
 - tutela della riservatezza;

- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
- tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- tutela dell'immagine dell'Azienda;
- integrità con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;
- obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca.

8. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'ASL TO4, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- a) considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri garantendo la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dell'Azienda;
- b) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- c) attenersi, nei rapporti con gli utenti ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

REGOLE GENERALI art. 4 del D.P.R. 62/2013:

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 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”.*

REGOLE AZIENDALI:

8. I soggetti di cui all'art. 2 c. 5, nei rapporti con i terzi, devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso dell'attività espletata, l'offerta di regali e altre utilità che mal si conciliano con i principi di integrità e imparzialità.
Il valore dei regali o altre utilità, ricevuti in qualità di dipendente, non deve comunque superare l'importo indicativo di 150,00 euro cadauno anche sotto forma di sconto.
9. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
10. È sempre vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche di carte telefoniche o carte prepagate, nonché, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che influenzino l'indipendenza di giudizio o inducano ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
11. Nel caso di regali e utilità eccedenti il limite, il ricevente provvede alla consegna di quanto ricevuto al dirigente responsabile della struttura che ne dispone la restituzione al mittente, fatta salva la devoluzione di tali beni, da parte dell'Amministrazione, a fini istituzionali.
12. Ai Responsabili delle Strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, oltre ad adottare i provvedimenti di competenza, in caso di violazione o eventuali anomalie, dandone tempestivamente comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
13. In relazione al comma 6, la materia degli incarichi di collaborazione extra istituzionale presso soggetti pubblici o privati è disciplinata dal Regolamento aziendale.
14. Si considerano attività che comportano conflitto d'interesse con l'Azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, le seguenti:
 - attività svolte presso ditte fornitrici dell'Azienda;
 - attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza;
 - collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

Sono fatte salve le attività liberamente esercitabili ai sensi delle normative vigenti e del regolamento aziendale.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

REGOLE GENERALI art. 5 del D.P.R. 62/2013:

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 AZIENDALI:

3. Gli ambiti d'interesse delle Associazioni ed altre organizzazioni della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio Responsabile, sono quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo assistenziale o socio-assistenziale, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.
4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni dovrà essere effettuata da ciascun dipendente al proprio Responsabile ed alla Struttura Amministrazione del Personale al fine di valutare eventuali conflitti di interesse, tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'avvenuta adesione e all'atto dell'assegnazione all'ufficio per il personale neoassunto o acquisito in organico a seguito di procedura di trasferimento o mobilità; con le stesse modalità e tempistiche dovrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già in oggetto di comunicazione.
5. In ogni caso, è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettizzato che possa configurare un compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extra-istituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
6. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
7. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASL.
8. Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi, altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
9. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

REGOLE GENERALI art. 6 del D.P.R. 62/2013:

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:*
 - 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 derivati dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

REGOLE AZIENDALI:

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.
4. Il conflitto di interessi va inteso 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. Il conflitto di interessi, in particolare, può essere:

attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

- a) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- b) apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- c) diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- d) indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.

Art. 7

Obbligo di astensione

REGOLE GENERALI art. 7 del D.P.R. 62/2013:

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 AZIENDALI:

2. Quando ritiene di ravvisare la presenza di condizioni costituenti una situazione di conflitto di interesse come meglio descritto al comma 4 dell'art. 6, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata, al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Direttore del Dipartimento o in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo, in relazione all'area di appartenenza, le ragioni debitamente motivate che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda e quindi la relativa astensione; copia della segnalazione deve essere trasmessa anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la verifica sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni.
3. I destinatari della sopracitata comunicazione, dopo aver esaminato le circostanze segnalate e valutato se tale situazione realizza o meno un conflitto di interessi, assumono le determinazioni conseguenti motivando per iscritto la richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento, ovvero le motivazioni per le quali vi può essere la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.
4. Nel caso in cui il soggetto sia sollevato dall'incarico, il responsabile della struttura provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
 - b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
 - c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio.
5. Nel caso in cui sia necessario sollevare colui che ha segnalato il conflitto di interessi dall'incarico, l'attività dovrà essere affidata dal 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.
6. La rendicontazione delle attività poste in essere dal soggetto che ha valutato il conflitto di interesse deve essere trasmessa, entro il termine di giorni quindici, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la verifica sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

REGOLE GENERALI art. 8 del D.P.R. 62/2013:

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 AZIENDALI:

2. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 comma 5, sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni dirette a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale, nel presente Codice e sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione corrispondendo con tempestività ed esaustività, alle richieste del medesimo.
3. I dirigenti Responsabili delle Strutture Aziendali:
 - a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, favorendo la partecipazione del personale assegnato agli interventi formativi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
 - c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
 - d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è presente il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle struttura cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.
4. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto mediante comunicazione al dirigente responsabile della struttura ovvero mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tramite l'apposita procedura di whistleblowing approvata dall'Azienda per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
5. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, al dipendente che effettua una segnalazione di illeciti o irregolarità (cd. whistleblower), ai sensi del sopra citato 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.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

REGOLE GENERALI art. 9 del D.P.R. 62/2013:

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.*
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".*

REGOLE AZIENDALI:

3. Si richiamano le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in merito agli obblighi in capo ai Direttori/Responsabili volti ad assicurare, ciascuno per la propria competenza, la regolare e tempestiva pubblicazione di quanto previsto dalla normativa vigente sul sito dell'A.S.L. TO4 nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Ogni attività deve essere adeguatamente motivata ed i Responsabili devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

REGOLE GENERALI art.10 del D.P.R. 62/2013:

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 AZIENDALI:

2. Nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- b) 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 in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) 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;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

REGOLE GENERALI art. 11 del D.P.R. 62/2013:

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.*
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."*

REGOLE AZIENDALI:

4. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice, in particolare è:
 - a) fatto divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
 - b) 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.
5. I dipendenti e tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente 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.

6. Ogni dipendente è tenuto:
 - a) ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
 - b) nell'ambito dei rapporti con i propri colleghi ad uniformare la propria condotta ai principi generali di correttezza. In particolare è tenuto ad astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona che si concretizzano in alterchi, offese o molestie verso altri dipendenti.
7. Il personale deve rispettare l'orario di servizio stabilito dal contratto di riferimento nonché dalle disposizioni impartite dall'Azienda in materia di presenza in servizio, in particolare ciascun soggetto è tenuto a:
 - a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, comprese le entrate e le uscite di servizio, anche quando ci si reca in una sede ASL diversa da quella di assegnazione, nonché la pausa pranzo;
 - b) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa pranzo, costituendo la mancata timbratura un evento a carattere del tutto eccezionale;
 - c) effettuare la timbratura presso la timbratrice di assegnazione, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare al principio.
8. Il personale non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore.
9. Il personale assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno.
10. I dipendenti sono tenuti a non utilizzare abusivamente i permessi retribuiti per assistenza a portatori di handicap (ex L. n°104/92 e s.m.i.), consapevoli dell'impegno giuridico e morale che si assumono nel momento in cui si avvalgono delle agevolazioni in questione, le quali – comportando un onere per l'Azienda ed una spesa per la collettività – possono essere sostenute solo per l'effettiva assistenza del portatore di handicap e non quale giustificativo orario per lo svolgimento di altre attività a carattere prevalentemente personale.
11. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.
12. I dirigenti/responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti nei confronti dei trasgressori.
13. Durante l'orario di lavoro sono consentiti momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal dirigente/responsabile della struttura/ufficio.

14. Ogni dipendente si prende cura, degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente con il ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche, in particolare:

- cura lo spegnimento delle luci e delle strumentazioni al termine dell'orario di lavoro;
- si astiene dall'asportazione di materiali di proprietà aziendale;
- si astiene dall'impiego di attrezzature dell'Azienda al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

In tale ottica il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia, e in particolare alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di telecomunicazione informativa (internet e posta elettronica), le auto aziendali.

15. Il dipendente che, in base alla vigente regolamentazione aziendale, abbia titolo all'erogazione di tickets restaurant deve rispettare le modalità di utilizzo stabilite dalla regolamentazione stessa.
16. È fatto inoltre obbligo di osservare le indicazioni aziendali circa la raccolta differenziata dei rifiuti, specialmente per quanto concerne i rifiuti speciali.
17. 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.
18. In particolare per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero, i 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).

Art. 12

Rapporti con il pubblico

REGOLE GENERALI art. 12 del D.P.R. 62/2013:

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.*
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”.*

REGOLE AZIENDALI:

7. *È fatto divieto ai dipendenti 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.*
8. *Nelle comunicazioni aziendali devono essere riportati tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.*
9. *Il personale a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ogni utente e fornire spiegazioni chiare e comprensibili.*
10. *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 a fornire i chiarimenti necessari all'elaborazione della risposta da inviare al cittadino.

11. I rapporti in nome e per conto dell'Azienda con la stampa e i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti a ciò espressamente delegati dalla Direzione Generale, in conformità alle procedure aziendali.
12. E' consentito fornire ai mass media informazioni riguardanti le attività dell'Azienda solo previa richiesta di autorizzazione presentata al proprio responsabile, che vi provvede sentita eventualmente la Direzione aziendale, dopo aver verificato che non si tratti di notizie riservate. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza, con particolare riferimento a situazioni di fragilità, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali o sensibili ed il diritto di cronaca/informazione.
13. E' obbligo dei dirigenti/responsabili, con riferimento agli ambiti di propria competenza, segnalare al responsabile dell'Ufficio Comunicazione articoli di stampa, dichiarazioni o comunicazioni apparse sui media che risultino denigratorie dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti.
14. 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, e si attiene unicamente al rispetto delle vigenti normative.
15. Nei rapporti con gli informatori, i professionisti e le relative equipe, si astengono dall'accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.
16. A titolo esemplificativo, i benefit impropri di cui al comma precedente possono consistere in:
 - copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'azienda);
 - compensi per lo svolgimento di attività di consulenza;
 - compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

REGOLE AZIENDALI PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE:

17. 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 nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
18. 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:

- a) eroga le prestazioni in materia 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;
- b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
 - c) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto anziché il più urgente;
 - d) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, 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;
 - e) compila e controlla con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento le cartelle cliniche, i referti e risultanze diagnostiche;
 - f) prescrive farmaci, presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza;
 - g) si astiene dall'indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.
 - h) 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;
 - i) provvede al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
 - j) comunica al paziente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni necessarie, al fine di garantire un'espressione consapevole del consenso informato;
 - k) non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

19. Il professionista sanitario deve aggiornarsi continuamente sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento.

20. Il professionista sanitario rispetta altresì ogni disposizione aziendale relativa alle sperimentazioni e ricerca.

21. 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'autorizzazione da parte del Rappresentante Legale dell'A.S.L. mediante atto deliberativo. E' fatto inoltre obbligo allo sperimentatore responsabile scientifico della sperimentazione clinica, di produrre rapporti

sullo stato di avanzamento dello studio e garantire che i documenti originali e altre registrazioni relative alla sperimentazione siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati.

22. 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:
- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
 - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - 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, adeguata rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
 - rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
 - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
23. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza dell'autorizzazione del Legale Rappresentante dell'A.S.L., oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.
24. L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzata 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.
25. I soggetti che esercitano attività libero-professionale devono tenere rigorosamente separate tale attività da quella istituzionale per quanto riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento; non devono condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime libero professionale, deve essere inoltre rispettato l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.
26. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, la violazione del relativo Regolamento aziendale costituisce illecito disciplinare

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

REGOLE GENERALI art. 13 del D.P.R. 62/2013:

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.

2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione”.*

REGOLE AZIENDALI:

10. Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo all'Amministrazione del Personale all'atto dell'assunzione; ogni eventuale variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre giorni 10 dalla sua realizzazione.
11. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei

servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

12. 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; adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente, anche attraverso la corretta illustrazione del Documento di Valutazione dei Rischi e la fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuali.

13. Il Dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice, sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, vigila sul rispetto delle norme del presente codice, attivando tempestivamente l'azione disciplinare nei casi di sua violazione, secondo le disposizioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari e provvede, inoltre, ad informare gli organi gerarchicamente superiori delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità Competenti.

14. Il Dirigente valuta il personale assegnato nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità e delle norme contrattuali, ivi compreso il rispetto del presente codice.

15. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti assegnati, anche al fine di prevenire e contrastare le condotte assenteistiche adottando le iniziative di competenza.

16. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

17. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama l'art. 8, comma 3, del presente Codice.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

REGOLE GENERALI art. 14 del D.P.R. 62/2013:

- 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 alcuna 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.*
- 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.”*

REGOLE AZIENDALI:

6. Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali e i soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione agiscono secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, in particolare a garanzia della scelta del contraente, il principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche ed il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

7. Nei confronti delle ditte concorrenti, è fatto obbligo limitare i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, ed è fatto divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato quali:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore o siano elargiti con ricorrenza;
- d) 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;
- e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

8. 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.

9. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto formulano 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, astenendosi dal richiedere caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

10. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'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.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

REGOLE GENERALI art. 15 del D.P.R. 62/2013:

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.*
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”.*

REGOLE AZIENDALI:

8. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fornisce consulenza in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.
9. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari e la S.C. Amministrazione del Personale danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

REGOLE GENERALI art. 16 del D.P.R. 62/2013:

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 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."*

REGOLE AZIENDALI:

5. Nei contratti individuali di lavoro e negli atti di conferimento di incarico deve essere inserito il richiamo al dovere di osservanza del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.
6. Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente a seguito del procedimento

disciplinare avviato per la violazione delle disposizioni del Codice generale di comportamento (D.P.R. 62/2013) nonché del presente Codice, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:

- a) le norme del Codice generale (D.P.R. 62/2013) e del presente Codice, in quanto norme di azione positiva, costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari dei Codici;
 - b) se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni dei Codici 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 specificatamente nelle elencazioni precedenti.
7. 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.
8. Le previsioni del presente Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice stesso.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

REGOLE GENERALI art. 17 del D.P.R. 62/2013:

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.*
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."*

REGOLE AZIENDALI:

5. Il codice aziendale entra in vigore a seguito della sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale, previo espletamento della procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 ed acquisizione del parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda e sulla rete intranet e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti.
7. La struttura aziendale competente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente Codice di comportamento.
8. 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.
9. L'Azienda apporterà al presente codice 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.