

# Codice di Comportamento "ASL 5 SPEZZINO"

**BOZZA PER CONSULTAZIONE E  
PARERE OIV**

Settembre 2017

Aggiornato con Determina ANAC 358 del 29.03.2017 " Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"

## INDICE

art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
art.3 - Obblighi generali.....	3-5
art. 4 – Relazione tra Codice di comportamento e altri codici ( deontologico, etico, disciplinare).....	5
art. 5 - Regali, compensi e altre utilità.....	5-6
art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6-7
art.7 comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse .....	7-8
art. 8 - Obbligo di astensione .....	8
art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	8-9
art. 10 – Trasparenza e tracciabilità .....	9
art. 11 – Protezione dei dati personali.....	9-10
art. 12 - Comportamento nei rapporti privati .....	10
art. 13 - Comportamento in servizio.....	10-12
art.14 - Comportamenti/rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione.....	12-13
art. 15 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro.....	13-14
art. 16 - Rispetto dell’ambiente.....	14
art. 17 Divieto di fumo.....	14
art. 18 - Obblighi di comunicazione .....	14
art.19 - Questionario rilevazione qualità percepita.....	14
art.20 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	14-16
art. 21 - Contratti ed altri atti negoziali.....	17-18
art. 22 – Norme di condotta correlate a processi a rischio .....	18-21
a. <i>Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.</i>	
b. <i>Attività libero professionali</i>	
c. <i>Liste di attesa</i>	
d. <i>Pagamento ticket</i>	
e. <i>Contratti e acquisti farmaci e presidi</i>	
f. <i>Sperimentazioni cliniche</i>	
g. <i>Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie, Referti sanitari, ecc.)</i>	
h. <i>assegnazione incarichi e nomine</i>	
art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	21
art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	22
art. 25 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento.....	23
art. 25 – Norme finali.....	23

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo **54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, nonché ai fini del **Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 ( Codice di comportamento Nazionale)**, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta (artt. 2104 e 2105 del Codice Civile) che i dipendenti dell'Azienda ASL 5 Spezzino (di seguito denominata Azienda) sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* Aziendale. Esso costituisce mezzo per contestualizzare, alla luce delle specificità dell'ASL 5, le norme di portata generale contenute nel Codice di Comportamento Nazionale
2. Il presente codice sostituisce il precedente codice aziendale approvato con deliberazione n. 65 del 29 gennaio 2014 e viene aggiornato a seguito della normativa sopravvenuta e in particolare della **determina ANAC n. 358 del 29.03.2017 recante "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"** elaborate in collaborazione ANAC-AGENAS.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a **tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda** e precisamente:
  - a) I componenti della Direzione Aziendale;
  - b) tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati;
  - c) i titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale etc...);
  - d) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
  - e) i collaboratori, consulenti e esperti, art. 15 septies, dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
  - f) gli studenti in tirocinio, gli allievi delle scuole (infermieri, fisioterapisti, tecnici etc..)
  - g) il personale che presta assistenza religiosa e morale;
  - h) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda.
2. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Le norme contenute nel presente codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda (di seguito, per semplificazione, denominate "**dipendenti**").

## Art. 3 - Obblighi generali

1. I dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. I dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa 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 il pubblico, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sul pubblico o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Lo specifico ambito di attività svolte dall'Azienda pone al centro il rapporto operatore-utente che si esplicita nelle esigenze di personalizzazione, appropriatezza ed umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.
8. In relazione alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno dell'Azienda e considerata la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, si ritiene opportuno richiamare ciascun operatore, nell'ambito delle rispettive competenze, al pieno rispetto dei regolamenti aziendali costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
9. Nell'ambito di tali vincoli il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, e rispetto della persona, minimizzando, ove possibile, i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie.
10. Nella consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, nel rispetto della dignità e libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali enunciati nel Dpr. N. 62/2013 ( Codice comportamento nazionale) e in particolare sono tenuti :
  - ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di pazienti e colleghi, sia dell'Azienda;
  - a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo;
  - al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, ad adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione;
  - ad avere un approccio con la persona malata che tenga conto della realtà sociale/ economica/ culturale della stessa;
  - fatte salve le norme a tutela della privacy, a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
  - Il personale sanitario dovrà correttamente comunicare i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti;

11. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce "canoni di comportamento" e si pone come strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'Azienda ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.

12. Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ( RPCT) secondo le modalità indicate nel Piano triennale della Prevenzione della corruzione. Si rinvia integralmente agli obblighi previsti nel suddetto Piano .

## Art. 4 – Relazione tra Codice di comportamento e altri Codici ( deontologico, etico, disciplinare)

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'articolo 3 del presente Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i **Codici Deontologici** per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni.
3. Il presente codice dovrà essere integrato e coordinato, anche con il **codice Etico Aziendale** (è il documento ufficiale dell'Azienda che contiene la dichiarazione dei valori ,l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di tutti i portatori di interessi ( dipendenti, fornitori, utenti, etc...) e con i **codici disciplinari** ( aggiornati alla luce delle recenti riforme della Pubblica Amministrazione, D.Lgs. n. 75 del 25 Maggio 2017 ) possibilmente in un unico documento contenente sia le norme etiche che di comportamento e disciplinari .

## Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, **regali o altre utilità**.
2. I dipendenti non accettano, 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. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
3. I dipendenti, nei rapporti con i terzi devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto. Che il valore non sia superiore a 150 euro è da intendersi in forma cumulata nell'arco solare da parte dello stesso soggetto .
5. **è fatto divieto assoluto (pena sanzione disciplinare licenziamento vedasi art. 24 presente codice):**
  - di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc...);
  - di accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
  - di percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge e autorizzati dall'Azienda

6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelle di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati al dirigente della struttura o servizio di appartenenza del dipendente, che li mette a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni no profit. Competente a tal fine è la S.C. Affari generali e legali.

8. I dipendenti non accettano 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 del dipendente.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, **vigilano** sulla corretta applicazione del presente articolo **i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile della Prevenzione e Corruzione (RPCT).**

10. L'Azienda predispone modulistica per l'acquisizione delle informazioni di cui al presente articolo ( es. modulistica AGENAS)

## Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. É vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

2. **L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi** di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata dai dipendenti al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Direttore Gestione Risorse umane (che trasmettono copia al RPCT) **almeno 30 giorni prima dell'adesione formale** al fine di consentire all'ASL di valutare le eventuali ipotesi di conflitto sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione /organizzazione. In casi eccezionali in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla **tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione** al responsabile dell'ufficio di appartenenza e agli altri soggetti di cui sopra. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse (responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente e Dirigenti sovraordinati della linea professionale e Direttore Gestione Risorse umane). L'RPCT svolgerà attività di monitoraggio e verifica sui contenuti di tali dichiarazioni e dovrà tenere un archivio informatico di tali dichiarazioni. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata. **La mancata dichiarazione di adesione preventiva o successiva da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del procedimento disciplinare.**

3. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

4. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, i dipendenti:

- a) informano sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, la Direzione Aziendale di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni,
- b) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo;

5. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
6. Nessuna Associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale.
7. I dipendenti non esercitano pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. I dipendenti si astengono dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, con la medesima.
9. I dipendenti si astengono, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.
10. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.
11. L'Azienda si doterà di **apposita modulistica** per la dichiarazione da parte dei dipendenti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

## Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, **di tutti i rapporti, diretti ed 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) 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 è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al punto 1 ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti entro 30 giorni dalle stesse.
3. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse (responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente Direttore Gestione Risorse umane, RPCT)
4. **Per conflitto di interessi - attuale o potenziale, apparente, diretto o indiretto**<sup>1</sup> - si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.
5. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

---

<sup>1</sup> Il tema del conflitto di interessi va inteso in **un'accezione ampia, ogni volta che un interesse del dipendente tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici**. In particolare il conflitto può essere:

- **Attuale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- **Potenziale**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- **Apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- **Diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- **Indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

6. 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.

7. L'Azienda si doterà di **apposita modulistica** per la dichiarazione da parte dei dipendenti degli interessi finanziari e conflitti di interessi ( es. modulistica AGENAS) e di **procedura regolamentare** per la gestione dei conflitti di interessi.

## Art. 8 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti **devono astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:

- a) propri;
- b) di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extralavorativi;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Ai fini di cui sopra, i dipendenti, comunicano **preventivamente ( se possibile ) e comunque non oltre 10 giorni dal** momento in cui il conflitto si è manifestato , ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente Responsabile/Direttore della struttura di assegnazione al fine di permettere all'Azienda di evitare il manifestarsi del conflitto.

4. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura di assegnazione del dipendente, che dovrà dare riscontro scritto ( entro 15 giorni dal ricevimento) alla comunicazione prodotta dall'interessato motivando la propria decisione di merito e eventualmente individuando un sostituto per la trattazione della pratica. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C.T, che cura l'archiviazione e la tenuta di apposito registro informatico.

5. L'Azienda e l'RPCT vigilano sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

6. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente possono chiedere un parere al Responsabile degli Affari Generali e al RPCT.

7. L'Azienda si doterà di **apposita modulistica** per la dichiarazione di astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitti di interessi e di **procedura regolamentare** per la gestione dei conflitti di interessi.

## Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al **processo di gestione del rischio di corruzione**, osservando in toto le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.

2. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, oltre al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, devono segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza:



- al superiore gerarchico;
  - verbalmente, mediante dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o alla mail dedicata: [anticorruzione@asl5.liguria.it](mailto:anticorruzione@asl5.liguria.it);
  - all' Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.)
  - a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, scrivendo sulla busta RISERVATA PERSONALE e inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ASL 5 Spezzino, compilando il modulo " Segnalazione aperta" o modulo "Segnalazione anonima (c.d. whistleblower) presente nella Sezione "Anticorruzione".
3. La segnalazione di illeciti , attualmente gestita in via cartacea, verrà sostituita da apposito software, che garantirà ulteriormente la tutela e l'anonimato del segnalante
4. I Direttori responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza ed a rispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.
5. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione o al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Si applicano le disposizioni a tutela del dipendente previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.

## Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti osservano le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. I dipendenti si fanno carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, tempestivo o alle cadenze temporali previste nel piano e che i dati comunicati siano corretti e completi.
4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli *stakeholders* interni ed esterni

## Art. 11 – Protezione dei dati personali

1. L'Azienda previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Anche se nel percorso sanitario sono ordinariamente coinvolti più professionisti sanitari e il trattamento di dati sensibili, per diverse finalità, è effettuato anche dal personale amministrativo di supporto, il rapporto di cura, resta caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza trattandosi sempre di dati sensibili relativi alla salute oggetto di particolare tutela. Pertanto l'accesso a documenti sanitari o comunque a dati idonei a rivelare lo stato di salute, deve essere graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità e

necessità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito. Il mancato rispetto di tale prescrizione, fatte salve ipotesi più gravi, **rappresenta un illecito disciplinare sanzionato** .

2. Il dipendente conserva e utilizza con cura e riservatezza e non rende note a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali .

## Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative 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 un'agevolazione per le proprie;
- b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il *web* ed i *social network*, 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.
- d) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'azienda o nuocere alla sua immagine.

## Art. 13 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti **nell'attività di servizio**:

- a) salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- b) non interloquiscono con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda.
- c) non assumono comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di atti di propria spettanza;
- d) agiscono con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
- e) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- f) non utilizzano a fini privati il materiale – quale, ad esempio, farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature- di cui dispongono per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- g) non utilizzano linee telefoniche dell'ufficio per motivi personali salvi casi di urgenza ;
- h) utilizzano le auto aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- i) Utilizzano i posteggi aziendali con il mezzo proprio solo per il tempo correlato all'assolvimento dei compiti lavorativi
- j) Utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita. Utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia. Si assicurano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; non inviano messaggi di posta elettronica personali dalla mail aziendale; non navigano su siti internet per motivi personali; non utilizzano PC , tablet, fax, etccc per fini diversi da quelli istituzionali.

- k) Operano con spirito aperto all'innovazione organizzativa e tecnologica e si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica.
  - l) Rispettano le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni
  - m) Rispettano le norme regolamentari aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie dell'ASL degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.
2. **Nei rapporti con i colleghi**, i dipendenti sono tenuti a:
- a) essere disponibili nei confronti dei colleghi;
  - b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
  - c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda;
  - d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
3. I professionisti, **nello svolgimento dell'attività assistenziale**, garantiscono la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni sanitarie e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
  - b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
  - c) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda.
  - d) Assolvono gli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate
4. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né condiziona il paziente orientandolo verso la visita in libera professione.
5. Rispetta l'ordine delle liste d'attesa e della relativa disciplina regolamentare.
6. Comunica correttamente e in modo esaustivo i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato .
7. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria **presenza in servizio** attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
- a) Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione.
  - b) La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio salvo autorizzazioni particolari
  - c) La messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato.
  - d) Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro( per motivi di servizio o personali) deve sempre comunicarlo al proprio Responsabile
8. A riguardo si specifica che: **"Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta" (Art. 1 D.lgs.116 del 20 giugno 2016 che modifica art.55 quater D.lgsl.165/2001).**
9. **In caso di malattia**, il dipendente:
- a) deve avvertire o far avvertire tempestivamente ( solo in via eccezionale se impossibilitato per motivi di salute) , per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata

- ridistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
- b) può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
  - c) previa **comunicazione preventiva** al proprio responsabile può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità esclusivamente per effettuare: - visite mediche - prestazioni o accertamenti specialistici. - per cause di forza maggiore, p.es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri ( circostanze da documentare su richiesta dell'Azienda ).
10. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi e dell'Azienda. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata in ogni modo ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine.
  11. Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente con rimprovero verbale o segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche e i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari più elevate.
  12. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente della Struttura fornire adeguate indicazioni.
  13. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa, se consentita e quelle relative alla custodia ed utilizzo ( solo in servizio) della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
  14. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale
  15. Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale ( rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione previste dall'azienda
  16. Il dipendente è obbligato alla conoscenza di sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.

## Art. 14 - Comportamenti/ Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. **Nei rapporti con il pubblico**, i dipendenti:
  - a) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
  - b) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile;
  - c) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda;
  - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
2. rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami
  3. curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi.
  4. operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
  5. non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Non anticipano esiti di gare o concorsi prima che siano conclusi e resi pubblici. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.
  6. osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Azienda.
  7. Nelle comunicazioni dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio procedente ( indirizzi mail e telefonici) al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti.
  8. E' obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti delle comunicazioni.
  9. E' obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Azienda
  10. Nessun dirigente o dipendente può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi radiotelevisivi senza la preventiva autorizzazione della Direzione generale. I rapporti coi mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dalla Direzione generale nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
  11. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o similari riconducibili o riferibili all'azienda ( Facebook, Twitter, Instagram...) qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o denigratori di colleghi e/ superiori.
  12. I dipendenti non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali e non sollecitano la divulgazione di notizie inerenti l'attività dell'Azienda. Informano la Direzione aziendale qualora siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione per avere istruzioni sul comportamento da tenere nel caso specifico.

## Art. 15 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

1. L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere 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* che risultano comunque vietati. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
  - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
  - 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.
2. E' vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
- a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
  - b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
  - c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale

## Art. 16 - Rispetto dell'ambiente

1. I dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
- a) il corretto utilizzo dell'energia;
  - b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
  - c) la mobilità e sosta;
  - d) il risparmio della carta.

## Art. 17 Divieto di fumo

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 come modificata dal d.Lgs. 12.01.2016 n. 6 .

## Art. 18 - Obblighi di comunicazione

I dipendenti devono dare sollecita comunicazione ai propri responsabili:

- 1. Di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può aver riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro ( informazioni di garanzia, rinvio a giudizio, apertura procedimenti penali ...)
- 2. Di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria ed altrui , durante lo svolgimento del servizio.
- 3. Di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

## Art. 19 - Questionario rilevazione qualità percepita

Al fine di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrano alla concreta attuazione della normativa in materia di relazioni interne ed esterne l'ASL 5 Spezzino , attraverso l'URP predisporrà un questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta , tradotto in più lingue e predisposto in forma anonima prevedendo all'interno dello stesso una sezione per le osservazioni da parte dell'utente riguardanti la percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori .Il questionario compilato dovrà pervenire direttamente all'URP evitando commistioni con gli operatori della struttura in cui è stata erogata l'assistenza .Il responsabile URP dovrà trasmettere all'RPCT le segnalazioni che rientrano nelle sue competenze.

## Art. 20 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ai titolari di incarico dirigenziale ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura
4. Effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.
5. Attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del codice .
6. Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ( Codice comportamento nazionale ), il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche secondo le modalità previste dalla legge.(L'Azienda predispose apposita modulistica )
7. Le comunicazioni di cui al comma 6 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al responsabile della struttura d'appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al dirigente responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate tempestivamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Il dirigente verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", applicando le disposizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti da personale dipendente " approvato con deliberazione n. 66 del 29.01.2014 e segnalando eventuali anomalie riscontrate al direttore S.C. Gestione risorse umane .
12. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
13. 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 e alla Direzione aziendale, prestando ove richiesto la propria collaborazione per le eventuali successive denunce all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti. 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.

14. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei suoi dipendenti anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al direttore S.C. Gestione risorse umane ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

15. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

16. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione Aziendale. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della *privacy* degli utenti eventualmente coinvolti.

17. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.

18. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

19. Il dirigente sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.

20. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-*decies* del D.Lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.

21. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché delle istruzioni fornite dall'Azienda.

22. Per quanto riguarda **la prevenzione della corruzione** i Direttori delle strutture complesse, sanitarie e amministrative devono:

- a) Promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia ;
- b) Coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione inclusa l'attività di mappatura dei processi , analisi dei rischi e definizione delle misure di prevenzione.
- c) Fornire in modo tempestivo e esauriente le informazioni richieste dal RPCT
- d) Vigilare sull'osservanza e attuazione , in qualità di referente della Prevenzione della corruzione degli obblighi derivanti dalla legge 190/ 2012, dal D.Lgs. 33 /2013 e dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- e) Relazionare semestralmente al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzioni all'interno della sua struttura anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento



## Art. 21 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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.
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. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
8. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPCT, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
9. La violazione del "Codice di comportamento" da parte di un terzo (operatore economico) tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine l'Azienda nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ASL dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
10. La S.C. Gestione Risorse Umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, **specificata clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare.**Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della S.C. Gestione Risorse Umane .La

medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'ASL rapporti a vario titolo con altri soggetti.

## Art. 22 – Norme di condotta correlate a processi a rischio

1. Il Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione triennio 2017-2019 approvato con delib. N.77 del 31.01.2017, individua le aree del rischio corruttivo, suddividendole in:

- a) **obbligatorie** – aree individuate in base ad esperienza nazionale ed internazionale, da ritenersi ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni ed individuate dalla Legge n. 190/2012 nel Piano Nazionale anticorruzione;
- b) **generali** – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015 relativa al PNA 2015;
- c) **specifiche** – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015 ( PNA 2015) e dalla delibera ANAC 831/2016 ( PNA 2016) specificatamente per la Sanità.

2. Premesso che per ciascuna delle aree a rischio corruttivo – obbligatorie, generali e specifiche – vanno individuate delle specifiche norme di condotta che sono rinviate a cura delle Strutture coinvolte e contenute nel Piano Triennale Prevenzione corruzione, si ritiene utile, nel presente Codice di Comportamento, definire le norme di condotta generali correlate a processi a rischio specifici, così come individuati dal Piano di Prevenzione della Corruzione nazionale ( PNA 2015 e PNA 2016) e aziendale.

### **a. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.**

I dipendenti:

- 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 vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

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

### **b. Attività libero professionali**

I dipendenti:

- a) non esercitano l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
- b) non eludono la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda;
- c) non indirizzano i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Azienda;
- d) informano correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- e) non favoriscono nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione.
- f) Tengono distinta l'attività istituzionale da quella in libera professionale e garantiscono la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione

In particolare:

- a) i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale;
- b) gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente agli uffici dell'Amministrazione del Personale.

### **c. Liste di attesa**

I dipendenti:

- a) gestiscono le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione.
- b) prevedono condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento;
- c) non promettono e non svolgono 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.

### **d. Pagamento ticket**

I dipendenti:

- a) applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets;
- b) non svolgono riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- c) specificatamente per il personale dipendente del Pronto Soccorso, non attribuiscono ai pazienti codici di priorità in modo artificioso, al fine di evitare il pagamento del corrispondente ticket.

### **e. Contratti e Acquisti (farmaci e presidi etc..)**

I dipendenti:

- a) non esercitano accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) non utilizzano in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammettono varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- g) non eludono le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- i) si astengono in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- j) non accettano compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca, o promuova farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'ASL. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.
- k) rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.
- l) Il personale medico che opera per l'ASL è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti aziendali.

#### **f. Sperimentazioni cliniche**

I dipendenti che partecipano alle sperimentazioni cliniche:

- a) acquisiscono, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso l'Azienda, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- b) adottano metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica, devono basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- c) tengono una documentazione chiara ed accurata di tutte le loro ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il loro lavoro;
- d) osservano le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico e forniscono allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
- e) acquisiscono le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- f) conducono le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- g) dichiarano alla Direzione aziendale e al Comitato Etico i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del loro lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
- h) comunicano alla Direzione aziendale e al Comitato Etico Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- i) contribuiscono a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi;
- j) garantiscono che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati;
- k) non accettano, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza.

#### **g. Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie, Referti sanitari, ecc.)**

I dipendenti:

- a) assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- b) non falsificano i dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale.

#### **h. Assegnazione Incarichi e nomine**

I dipendenti preposti agli uffici di reclutamento del personale :

- a) nello svolgimento delle procedure di selezione osservano i principi di trasparenza, imparzialità , pubblicità evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente
- b) predeterminano e specificano nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione
- c) pubblicano tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza
- d) mettono in pratica e osservano i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e lo svolgimento delle prove di selezione
- e) agiscono nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali

- f) esplicitano negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti
- g) richiedono e acquisiscono ai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità
- h) predispongono per l'adozione da parte della Direzione specifici atti regolamentari e procedure per garantire l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza di tutte le procedure di selezione.

## Art. 23 - 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 Aziendale e del codice Nazionale adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, **i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina (UPD) ed il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ( RPCT)**. Gli stessi svolgono funzioni di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle norme del Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
3. L'UPD e il Direttore della S.C. Gestione risorse umane hanno l'obbligo di relazionare annualmente (entro il 30 novembre) circa il numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate o archiviazioni effettuate, delle relative motivazioni, delle norme violate, della qualifica, profilo e struttura di appartenenza del trasgressore.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 come modificato da D.Lgs. 75 del 25.05.2017, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, cura 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.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'UPD e il Direttore Gestione Risorse Umane, curano la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione. 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.
6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.
7. È fatto obbligo ai componenti dell'U.P.D. di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. L'irrogazione di sanzioni disciplinari viene valutata ai fini del conferimento di incarichi superiori e della corresponsione di eventuali trattamenti accessori o progressioni economiche.

## Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. **Ai sensi dell'art. 54 , comma 3 , del D.Lgs. 165/2001, 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 , proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione di incarichi e di progressioni economiche .

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.

3. **Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62),** comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (**licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa**) violazioni gravi e reiterate degli obblighi riportati nella seguente tabella:

<b>Illeciti che comportano la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso ai sensi del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 da valutare in relazione alla gravità e recidiva</b>	
<b>Norma di riferimento del presente codice</b>	<b>Illecito sanzionato</b>
Art. 5 "Regali, compensi ed altre utilità"	Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio
Art. 6, comma 7, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"	Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 21, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali"	Violazione dell'obbligo da parte del dipendente di non concludere per conto dell'Azienda , contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente ( eccetto quelli conclusi ex art. 1342 c.c.)
Art. 5, comma 8 "Regali, compensi ed altre utilità"	Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza
Art. 7, Comma 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"	Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi ( esclusi casi di conflitto potenziale) con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado ( interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali)
Art. 20, comma 15 primo periodo "Disposizioni particolari per i dirigenti"	Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi

4. Inoltre, ai sensi del D.lgs. n. 116/2016,, comma 3 bis: *"Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato"*.

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

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 25 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento

1. Il “Codice di comportamento” è patrimonio comune di tutti coloro che operano nell'Azienda e per l'Azienda. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del “Codice” seguono una procedura “aperta”, con il diretto coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni. A tal fine prima della stesura o del suo aggiornamento sarà pubblicato apposito avviso sul sito Internet aziendale per raccogliere eventuali contributi esterni e interni come previsto da Delibera ANAC n. 12/2015. Inoltre “la bozza del codice” sarà pubblicata in consultazione per almeno 15 giorni sul sito Internet aziendale e inviata alle OO.SS. interne prima dell'approvazione formale.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, prima della formale approvazione dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte dell'OIV (organismo indipendente di valutazione).

3. L'Azienda garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito INTRANET e la rete INTERNET.

4. L'Azienda si riserva di apportare al presente “Codice” le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che risulteranno necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Regione Liguria e delle direttive ANAC nonché in relazione agli esiti delle attività di controllo.

5. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza verifica annualmente lo stato di attuazione del “Codice” e provvede alla comunicazione di tali dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo la scheda di rilevazione predisposta dalla stessa autorità, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi da proporre alla direzione strategica aziendale, volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

## Art. 26 – Norme finali

1. Il Responsabile della Trasparenza e del Sito web aziendale, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e con il Direttore gestione risorse umane, curano la più ampia diffusione del presente codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Dipendenti dell'Azienda e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché, tramite le strutture competenti, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

2. La S.C. Gestione Risorse Umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, **specifico clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare.** Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della S.C. Gestione Risorse Umane. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'ASL rapporti a vario titolo con altri soggetti o conferiscono incarichi.

3. Per quanto non disciplinato nel presente “Codice” si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali.