

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

Delibera n. 24 del 14 gennaio 2022

**Oggetto: Approvazione ipotesi di aggiornamento del vigente Codice di Comportamento Aziendale (approvato con Del.1155 del 20.12.2017) da sottoporre a procedura partecipativa.**

(eventuale) CIG                      CUP

<b>Struttura proponente: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>			
<b>S.S.D.:</b>			
<b>Dirigente proponente: RPCT Dott.ssa Barbara Graverini</b>			
<b>Responsabile del procedimento: Dott.ssa Barbara Graverini</b>			
<b>Estensore del Provvedimento: Dott.ssa Simonetta Lazzoni</b>			
<b>Responsabile Unico del Procedimento:</b>			
<b>Direttore Esecuzione Contratto/Responsabile del contratto:</b>			
<b>Importo di spesa</b>	<b>Anno</b>	<b>Anno</b>	<b>Anno</b>
<b>Importo di entrata</b>	<b>Anno</b>	<b>Anno</b>	<b>Anno</b>
<b>Direttore SC Bilancio e Contabilità: Dott. Fabio CARGIOLLI</b>			
<b>Previsto nel bilancio di previsione anno 2021</b>			
<b>Da prevedere nel bilancio di previsione anno</b>			
<b>Stato patrimoniale anni precedenti</b>			
<b>Nr. Conto di bilancio</b>		<b>Autorizzazione spesa nr.</b>	
<b>Comporta costi</b>	<b>NO</b>		

**Allegati : n. 1 bozza Codice di Comportamento  
n. 2 Modulo raccolta proposta/modifica/integrazione del Codice di Comportamento**

<b>Da trasmettere a:</b>	
<b>per competenza:</b>	
<b>per conoscenza:</b>	

OGGETTO: Approvazione ipotesi di aggiornamento del vigente Codice di Comportamento Aziendale (approvato con delib.1155 del 20.12.2017) da sottoporre a procedura partecipativa.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

VISTI gli articoli 3 e 15 bis del D.Lgs. 502/1992 e smi "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 L. 23.10.1992 n. 421";

VISTO il d.Lgs. 165/2001 e smi "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la L.R. Liguria n. 41/2006 e smi "Riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'Atto di Autonomia Aziendale approvato con deliberazione n. 167 dell'8.3.2019;

RICHIAMATO il vigente Codice di Comportamento Aziendale approvato con la Del. n. 1155 del 20.12.2017 ;

DATO ATTO della necessità di aggiornamento dell'attuale Codice di Comportamento Aziendale per renderlo conforme alle linee guida ANAC approvate con Del. n.177 del 19.2.2020;

RILEVATO che l'art.54, c.5, del D.Lgs.n.165/2001 sostituito dall'art.1 c.44 della L. n. 190/2012, prevede che i Codici di Comportamento Aziendali siano definiti mediante procedura aperta alla partecipazione dei portatori di interesse;

DATO ATTO che le Linee guida ANAC in materia di Codici di Comportamento del 19 febbraio 2020 precisano che la procedura aperta sia avviata attraverso l'adozione "di una prima deliberazione preliminare";

PRECISATO che la bozza relativa all'aggiornamento del Codice di Comportamento di ASL5 è stata condivisa all'interno del Gruppo regionale dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione di tutte le AA.SS.LL. Liguri nel corso dell'anno 2021 (**All.n.1**);

RITENUTO pertanto opportuno attivare la procedura aperta finalizzata all'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e sulla intranet aziendale per un periodo di 15 giorni, onde consentire ai portatori di interessi e al personale dipendente di formulare le proprie osservazioni in merito utilizzando il modulo predisposto (**All.n.2**) ;

DATO ATTO che la presente proposta è predisposta nell'ambito della sfera di competenza della Struttura proponente e Il Direttore della stessa attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica e la conformità del procedimento alla vigente normativa. Il Dirigente proponente attesta altresì l'assenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto a quanto previsto dagli articoli 6 e 13 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e del Codice di Comportamento aziendale approvato con deliberazione n. 1155 del 20.12.2017;

Tutto ciò premesso

PROPONE

1. di approvare la bozza di ipotesi del Codice di Comportamento, elaborata per aggiornamento del vigente Codice Aziendale (approvato con Del. n. 1155 del 20.12.2017) al fine di renderlo coerente e recepire le Linee guida ANAC approvate con Del. n.177 del 19.2.2020 e il modulo per raccolta proposte/modifiche/integrazioni del Codice (**All.n.1 e All.n.2**);
2. di comunicare l'avvio della procedura di partecipazione alle Organizzazioni Sindacali, all'O.I.V. Aziendale e all'U.P.D.;

3. di disporre la pubblicazione sul sito internet e sulla intranet aziendale per un periodo di 15 giorni, della bozza del Codice e del modulo per la raccolta delle proposte di modifica o integrazione;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
5. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale, ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale, ai sensi della vigente normativa, e di pubblicare altresì all'Albo Pretorio informatico di questo Ente, ai sensi dell'art.32 della legge 69/2009.

**IL DIRETTORE**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
(Dott. ssa Barbara GRAVERINI)

Per visto di regolarità contabile

**IL DIRETTORE**

S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE  
(Dott. Fabio CARGIOLLI)

**IL DIRETTORE GENERALE**

VISTO l'art. 3 D.Lgs 502/1992 e smi ed in virtù dei poteri conferitigli con Delibera di Giunta Regionale n. 1137 del 30.12.2020;

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione di cui sopra, presentata dal Dirigente preposto alla materia;

PRESO ATTO che chi propone il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è legittimo e congruente con le finalità istituzionali dell'Azienda;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

IL DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Antonio MAZZONE)

IL DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Franca MARTELLI)

IL DIRETTORE  
SOCIOSANITARIO  
(Dott.ssa Maria Alessandra MASSEI)

DELIBERA

Di far propria la proposta sopra riportata, recependola integralmente nei termini indicati.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Paolo CAVAGNARO)

La Spezia, 20/12/2021

**BOZZA**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**AZIENDA SOCIOSANITARIA LIGURE 5**  
**Da sottoporre a procedura partecipativa**

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 1 - Disposizioni di carattere generale</b> .....	<b>5</b>
1.1 - Regole di cui all'Art. 1 del D.P.R. 62/2013.....	5
1.2 - Regole integrative .....	5
<b>Art 2 - Ambito di applicazione</b> .....	<b>6</b>
2.1 - Regole di cui all'Art. 2 del D.P.R. 62/2013.....	6
2.2 - Regole integrative .....	6
<b>Art. 3 – Principi generali</b> .....	<b>7</b>
3.1 - Regole di cui all'Art. 3 del D.P.R. 62/2013.....	7
3.2 - Regole integrative .....	8
<b>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità</b> .....	<b>9</b>
4.1 - Regole di cui all'Art. 4 del D.P.R. 62/2013.....	9
4.2 - Regole integrative .....	9
<b>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b> .....	<b>12</b>
5.1 - Regole di cui all'Art. 5 del D.P.R. 62/2013.....	12
5.2 - Regole integrative .....	12
<b>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b> .....	<b>14</b>
6.1 - Regole di cui all'Art. 6 del D.P.R. 62/2013.....	14
6.2 - Regole integrative .....	14
<b>Art. 7 – Obbligo di astensione</b> .....	<b>16</b>
7.1 - Regole di cui all'Art. 7 del D.P.R. 62/2013.....	16
7.2 - Regole integrative .....	16
7.3 Procedura attuativa .....	16
<b>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</b> .....	<b>17</b>
8.1 Regole di cui all'Art. 8 del D.P.R. 62/2013.....	17
8.2 Regole integrative .....	17
<b>Art. 8 – bis Antiriciclaggio</b> .....	<b>18</b>
<b>Art. 9 – Trasparenza, tracciabilità e digitalizzazione</b> .....	<b>19</b>
9.1 Regole di cui all'Art. 9 del D.P.R. 62/2013.....	19
9.2 Regole integrative .....	19

<b>Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.....</b>	<b>20</b>
10.1 Regole di cui all'Art. 10 del D.P.R. 62/2013 .....	20
10.2 Regole integrative .....	20
<b>Art. 11 – Comportamento in servizio.....</b>	<b>21</b>
11.1 Regole di cui all'Art. 11 del D.P.R. 62/2013 .....	21
11.2 Regole integrative .....	21
11.3 Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working .....	23
<b>Art. 11 bis - Situazioni di Emergenza .....</b>	<b>24</b>
11 bis 1 Sicurezza salute e riservatezza verso dipendenti e collaboratori .....	24
11 bis 2 – Comportamento in servizio .....	24
<b>Art. 12 – Rapporti con il pubblico.....</b>	<b>24</b>
12.1 Regole di cui all'Art. 12 del D.P.R. 62/2013 .....	24
12.2 Regole integrative.....	25
<b>Art. 13 –Disposizioni particolari per i dirigenti. ....</b>	<b>27</b>
13.1 Regole di cui all'Art. 13 del D.P.R. 62/2013 .....	27
13.2 - Regole integrative .....	28
13.3 Disposizioni per i coordinatori e titolari di funzione .....	29
<b>Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali. ....</b>	<b>30</b>
14.1 Regole di cui all'Art. 14 del D.P.R. 62/2013 .....	30
14.2 Regole integrative .....	30
<b>Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....</b>	<b>31</b>
15.1 Regole di cui all'Art. 15 del D.P.R. 62/2013 .....	31
15.2 Regole integrative .....	32
<b>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e relative sanzioni. ....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 17 – Ricerca e sperimentazioni cliniche .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 18. Disposizioni finali e abrogazioni.....</b>	<b>34</b>
18.1 Regole di cui all'Art. 17 del D.P.R. 62/2013 .....	34
18.2 Regole specifiche .....	35

**All. n. 1 Mod. 1 Dichiarazione insussistenza interessi economici significativi da rendere da parte del personale dirigente e del comparto.**

**All.n.2 Mod.1 bis Dichiarazione insussistenza interessi economici significativi da rendere da parte del Promoter**

**All.n.3 Mod.1 ter dichiarazione insussistenza interessi economici significativi da rendere da parte della Azienda privata che sponsorizza**

## **Premessa**

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 Sociosanitaria Ligure 5 (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'ASL5, le norme di portata generale contenute nel Codice di Comportamento Nazionale.

Le regole di condotta dei dipendenti della P.A. di cui al D.P.R. n. 62/2013 sono di seguito riportate per intero ed integrate anche con regole di comportamento specifiche per le attività dell'ASL5 quale regolamentazione aggiuntiva a quella del citato D.P.R. n. 62/2013, nel comune intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Al fine di consentire una lettura integrata delle disposizioni del codice generale e di quelle del presente Codice, in ogni articolo che segue viene riportato, in corsivo, il dettato normativo del D.P.R. 62/2013 e, di seguito, le integrazioni previste da ASL5, che costituiscono esplicita attuazione o specificazione delle disposizioni generali, tenuto conto delle proprie peculiari esigenze e caratteristiche.

Anche se nel prosieguo viene utilizzato il termine "dipendenti" le norme di comportamento si estendono a tutti i "destinatari" del Codice come definiti all'art.2.2.

Per quanto riguarda le ulteriori e più specifiche disposizioni di ciascuna struttura, si rimanda a quanto previsto nei Regolamenti aziendali e nelle Istruzioni operative pubblicati sul Portale del dipendente, sul sito intranet aziendale e nella Sezione Amministrazione del sito internet dell'Azienda.

## **Missione, obiettivi e valori dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5**

L'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 è inserita nel contesto del Servizio Sanitario Regionale Ligure, insieme alle altre Aziende Sanitarie pubbliche, alle Aziende ospedaliere, ai Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta, ai Farmacisti, agli Erogatori privati accreditati, ed agisce in un'ottica di solidarietà ed etica, nel rispetto delle linee di indirizzo regionali.

L'Azienda garantisce la promozione alla salute e la tutela del cittadino e della comunità locale, assicurando la disponibilità e l'accesso ad una rete integrata di servizi sanitari, che coinvolge le differenti articolazioni sociali e istituzionali. In particolare l'Azienda svolge una funzione di governo complessivo dell'erogazione delle prestazioni e servizi e la committenza verso soggetti accreditati pubblici e privati, una modulazione dell'offerta, in termini di quantità e tipologia, coerente rispetto ai bisogni di salute e alla domanda espressi dalla popolazione.

L'Azienda inoltre prevede l'integrazione della risposta sanitaria e sociosanitaria.

ASL5 nel perseguire l'economicità ed efficienza produttiva, garantisce condizioni ed effettiva equità nell'accesso per tutti i cittadini, l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni erogate, sia direttamente che indirettamente.

I "valori" principali cui si ispira sono:

- La centralità del paziente come obiettivo fondamentale;
- L'accoglienza e l'accessibilità ai servizi;
- L'affidabilità, la qualità, la sicurezza e l'appropriatezza delle prestazioni;
- L'innovazione tecnologica, organizzativa e formativa avanzata a tutti i livelli, per sostenere i miglioramenti continui dell'attività di diagnosi e cura e per produrre attività di eccellenza;
- La competenza, eccellenza ed autorevolezza professionale;
- La sicurezza e la qualità nell'ambiente di lavoro nei confronti dei pazienti e degli operatori nel rispetto della normativa vigente;
- L'ascolto ed il coinvolgimento;
- L'equità e l'etica;
- La trasparenza e la responsabilità;
- La condivisione;
- La razionalità e la coerenza nei comportamenti;
- Il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e di tutela del malato e le sinergie con gli Enti locali territoriali e con ogni altro Ente/Autorità di diretto riferimento;
- La partecipazione dei cittadini, degli utenti e degli operatori.

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

### **1.1 - Regole di cui all'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 2001.*

### **1.2 - Regole integrative**

1. La legge n. 190/2012, recante norme per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, ha previsto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di affiancare al codice di comportamento generale, successivamente approvato a livello nazionale con D.P.R. n. 62/2013, un codice di comportamento interno, teso ad integrare e specificare i contenuti della disciplina generale. Le norme di comportamento richiamano fedelmente quelle indicate nel citato D.P.R. n. 62/2013 e sono integrate anche con regole aggiuntive, nell'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà,

imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione all'interno del Policlinico;

2. Il presente codice sostituisce il precedente codice aziendale approvato con deliberazione n. 1155 del 20 dicembre 2017 e viene aggiornato a seguito della normativa sopravvenuta e in particolare:
  - A. della determina ANAC n. 177 del 19/02/2020 "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche";
  - B. della Relazione del Gruppo di Lavoro regionale dei RPCT delle AA.SS.LL. Liguria che ha svolto uno studio approfondito in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici durante l'anno 2021;
3. L'osservanza del presente Codice e della normativa nazionale rientra negli obblighi contrattuali. Come indicato nel PNA 2013, la sua inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare.

## **Art 2 - Ambito di applicazione**

### **2.1 - Regole di cui all'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.*

### **2.2 - Regole integrative**

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 Il Policlinico;
  - e) i collaboratori, consulenti e esperti, Art. 15 *septies*, del Policlinico con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
  - f) i borsisti, gli studenti in tirocinio, gli allievi dei Corsi di laurea per le Professioni Sanitarie (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. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Azienda, rapporti a vario titolo con altri soggetti o conferiscono incarichi. Tutti i Destinatari sopra indicati sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice di Comportamento;
  3. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni 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.

### **Art. 3 – Principi generali**

#### **3.1 - Regole di cui all'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.*

### **3.2 - Regole integrative**

1. Ciascun dipendente, nel proprio agire quotidiano, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto;
2. Il lavoratore agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
3. Il dipendente dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 ispira il proprio operato ai seguenti ulteriori principi:
  - a) priorità dell'interesse pubblico generale;
  - b) partecipazione dei dipendenti e dei collaboratori al perseguimento della missione di ASL5 ;
  - c) impegno costante per migliorare la qualità dei servizi offerti, anche in conformità alla Carta dei Servizi, nel rispetto degli impegni assunti;
  - d) tutela della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie, nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra i dipendenti;
  - e) chiarezza e trasparenza nei confronti degli utenti;
  - f) centralità del cittadino/utente e dei suoi bisogni;
  - g) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
  - h) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
  - i) collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti istituzionali.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, attraverso il monitoraggio costante dell'uso delle risorse, allo scopo di evitare gli sprechi, senza compromettere la qualità dei servizi offerti;
5. La condotta del lavoratore, sia all'interno che all'esterno dell'ente, deve essere improntata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza, la tutela della privacy, la tutela della salute e della sicurezza;
6. Ciascun dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto al pieno rispetto dei regolamenti di ASL5 costituenti necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività cui sono preposti, nonché, per i soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi, al rispetto dei codici

deontologici della categoria professionale di appartenenza;

7. 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 – Regali, compensi e altre utilità.**

##### **4.1 - Regole di cui all'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 se 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.*

##### **4.2 - Regole integrative**

1. I dipendenti si attengono in modo rigoroso alle disposizioni di cui all'articolo 4 del DPR n.62/2013 in materia di regali, compensi ed altre utilità;
2. 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, contraria ai principi di integrità e imparzialità.;

3. Ai fini del presente articolo, per regali e utilità di modico valore si intendono le elargizioni di valore complessivamente non superiore all'importo di 150,00 euro;
4. Sono considerati in modo cumulativo i regali o le altre utilità ricevuti da uno stesso soggetto per ciascuna singola ricorrenza, per cui la somma dei valori costituirà il parametro per valutare il superamento o meno della soglia fissata a livello aziendale;
5. E' altresì vietato:
  - a. 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...);
  - b. accettare regali sotto qualunque forma 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;
  - c. percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge e autorizzati dal Policlinico;
  - d. percepire abitualmente regali o altre utilità anche se di valore inferiore a 150,00 euro;
6. In casi del tutto particolari (ad es. matrimoni, battesimi, pensionamenti ecc.) sono consentiti regali effettuati in forma cumulativa da parte degli altri dipendenti, purché il valore a carico di ciascuno non ecceda l'importo di 150,00 euro;
7. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai precedenti commi, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili;
8. Eventuali compensi remunerativi di attività extra-istituzionali sono consentiti esclusivamente nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge e, salvo i casi specifici previsti dalle norme, previa autorizzazione aziendale (si veda al riguardo l'articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) che, per essere resa, dovrà valutare preventivamente eventuali profili di conflitto di interesse anche solo potenziale;
9. Non sono quindi ammessi compensi economici al di fuori dei casi preventivamente autorizzati ai sensi di legge o direttamente consentiti da disposizioni di legge. Per quanto attiene agli incarichi extraistituzionali, si rimanda al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti da personale dipendente" a titolo oneroso o gratuito ai sensi dell'art. 53 del 165/2001 e s.m.i., approvato con deliberazione n. 66 del 29 gennaio 2014, fermo restando che ricadono automaticamente in situazione di conflitto di interesse, e quindi non sono ammessi, gli incarichi da soggetto privato che abbia avuto, nel corso del precedente biennio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
10. Fermo restando le disposizioni presenti nel regolamento delle Autorizzazioni delle attività extra-istituzionali, il dipendente ( dirigente o del comparto) che richiede di svolgere attività extra-istituzionali è tenuto a rendere una dichiarazione (**All. Modello n.1**) sul conflitto di interessi che attesti l'insussistenza di qualsiasi interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente e il "provider", lo "sponsor" o qualunque società o ente

privato per il quale il dipendente richiede l'autorizzazione, presentando la modulistica allegata debitamente compilata (**All. Modello n.1 bis e Modello n. 1 ter**);

11. In caso di superamento del predetto valore di euro 150 per regalie o altre utilità anche in forma di sconto per sé o per altri soggetti (coniuge, parenti o affini, ovvero anche conoscenti e/o persone di abituale frequenza), occorrerà attivare la seguente procedura:
  - a. il dipendente deve informare immediatamente il Dirigente della Struttura di appartenenza e consegnare quanto prima allo stesso, il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio;
  - b. il Dirigente della Struttura, previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio, potrà riconoscere per iscritto all'Azienda la possibilità di utilizzare il predetto, per scopi istituzionali. In tale ultimo caso ASL5, se ritiene utile il beneficio riconosciuto e non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di spesa a proprio carico, procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza aziendale, che ne dovessero fare richiesta, previo avviso pubblico da parte dell'Azienda;
  - c. nel caso in cui le regalie o l'utilità siano riconosciute a un Dirigente, le procedure di cui ai punti a. e b. dovranno essere attuate dal superiore gerarchico dello stesso che procederà nel senso indicato (ad es. Direttore di Struttura Complessa rispetto a Dirigente di Struttura Semplice, ovvero Direttore di Dipartimento rispetto a Dirigente di Struttura Complessa);
  - d. nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute alla Direzione Aziendale le procedure di cui alle lettere a. e b. dovranno essere attuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che procederà nel senso indicato;
12. Eventuali generi di conforto lasciati da parenti di pazienti o utenti in modo indifferenziato ai Reparti ospedalieri non rientrano nell'ambito di applicazione del comma 5, fermo restando che il valore dei beni non potrà in ogni caso superare, in via orientativa, l'importo di Euro 150. In tale ultimo caso il Dirigente della Struttura attiverà le procedure di cui al comma 4, lett. a) e b);
13. Ai Responsabili delle Strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, adottando, in caso di violazione o di eventuali anomalie, i provvedimenti di competenza, previa tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
14. Ai fini dell' art. 4, comma 6, del D.P.R. 62/2013:
  - a) per incarichi di collaborazione si intendono incarichi di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo;
  - b) per soggetti privati si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati inseriti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (Art. 1, comma 3, legge n. 196/2009) e degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione.

## **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

### **5.1 - Regole di cui all'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.*

### **5.2 - Regole integrative**

- Ai fini del presente articolo:
  - a) per associazioni e organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro (ad es. organizzazioni del terzo settore, associazioni non riconosciute, associazioni di categoria, fondazioni ecc.);
  - b) per ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento della propria attività si intendono in particolare il settore sanitario, il settore socio-sanitario e il settore assistenziale, sociale;
- E' vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art.18 della Carta Costituzionale. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
- 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 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 15 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). Con le stesse modalità dovrà essere segnalata dal dipendente la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione oggetto di precedente comunicazione.

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.

4. 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.

5. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, 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.
6. 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.
7. Nessuna Associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale.
8. I dipendenti non esercitano pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. 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.
10. I dipendenti si astengono, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.
11. 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.
12. Per la dichiarazione da parte dei dipendenti (sia Dirigenti che Comparto) di partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica presente su Internet Aziendale in:  
<http://www.asl5.liguria.it/Istituzionali/Anticorruzione/Regolamentoconflittodiinteressi.aspx>  
**(Mod. n. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni).**
13. Fermo restando che l'adesione a partiti o a sindacati non è soggetta a comunicazione gli aderenti a tali organizzazioni (specie se titolari di cariche) evitano ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio.

*Per il trattamento sanzionatorio delle violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento nazionale. La mancata comunicazione dell'adesione ad una associazione darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.*

## **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.**

### **6.1 - Regole di cui all'Art. 6 del D.P.R. 62/2013**

2. *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.*
3. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

### **6.2 - Regole integrative**

1. Per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda Sociosanitaria Ligure 5, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale;
2. 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;

3. Ai fini della dichiarazione di cui al primo comma dell'Art. 6 del D.P.R. 62/2013, l'apposita modulistica è reperibile attraverso il sito Internet di ASL5;
4. La S.C. Gestione Risorse Umane tramite l'Ufficio Assunzioni provvede a richiedere la dichiarazione ai dipendenti, e a conservarla nel fascicolo personale utilizzando l'apposita modulistica presente su Internet Aziendale in:

<http://www.asl5.liguria.it/Istituzionali/Anticorruzione/Regolamentoconflittodiinteressi.aspx>

**Mod. n. 2** - Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi personale del comparto

**Mod.n. 3** – Dichiarazione insussistenza conflitto di interesse dei dirigenti dipendenti );

Detta modulistica dovrà essere riconsegnata entro e non oltre 10 giorni da tale richiesta. Qualora il dipendente dichiarasse di trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, esplicitando l'esistenza di rapporti finanziari tra sé (o il coniuge, convivente more uxorio, parenti o affini entro il II grado) e soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, ferme restando le verifiche ai sensi del vigente Regolamento delle attività extra istituzionali vigente, il dirigente responsabile ha l'obbligo di sollevare il dichiarante da qualunque attività, procedura, procedimento, presente o futuro, collegato a tale soggetto privato;

5. I consulenti dell'Azienda rendono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 c. 14 e ai fini dell'attestazione di assenza di conflitti di interesse (

**Mod.n.6** – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà insussistenza di situazioni ,di conflitti di interesse dei consulenti,

**Mod.n.7** – Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da rendersi da parte del dirigente della struttura che conferisce l'incarico,

**Mod.n.8** – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali da rendere da parte dei titolari di incarichi di consulenza al momento del conferimento dell'incarico ;

6. I componenti di commissioni selettive di accesso a pubblici impieghi rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante assenza conflitti (art. 35,comma 3, let. e) e art. 35 bis del d.lgs. 165/2001) al momento del conferimento incarico. Il modulo è reperibile su Internet Aziendale in:

<http://www.asl5.liguria.it/Istituzionali/Anticorruzione/Regolamentoconflittodiinteressi.aspx>

**(Mod. n.16** – Dichiarazione assenza conflitti di interesse da rilasciare da parte dei componenti commissioni di gara e da parte di dirigenti e funzionari preposti a gestione risorse economiche ,

**Mod.n. 17** –Dichiarazione assenza conflitti di interesse da rilasciare da parte dei componenti di commissioni selettive di accesso a pubblici impieghi,

**Mod.n.18** – Dichiarazione assenza conflitti di interesse da rilasciare da parte dei soggetti dipendenti che svolgono incarichi vari ( RUP,RES,DEC,Direttore lavori, collaudatore etc...);

7. Ciascun Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornirà annualmente il numero di casi di conflitti di interesse rilevati e le tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

*La mancata consegna o compilazione del modulo di cui ai commi da 2 a 5 del presente articolo darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.*

## **Art. 7 – Obbligo di astensione.**

### **7.1 - Regole di cui all'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.*

### **7.2 - Regole integrative**

1. Ogniqualevolta il dipendente, di cui al c. 1 dell'art. 6, ritenga di trovarsi, durante la propria attività lavorativa, in una situazione di conflitto di interesse - da intendersi come attuale, potenziale, apparente, diretto o indiretto - ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio diretto superiore in modo tempestivo, e comunque non oltre tre giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato. L'apposito modulo per detta comunicazione è reperibile su Internet Aziendale in:

<http://www.asl5.liguria.it/Istituzionali/Anticorruzione/Regolamentoconflittodiinteressi.aspx>

**(Mod. n.5** Comunicazione relative all'obbligo di astensione ex art.7 DPR n. 62/2013 da parte dei dipendenti);

### **7.3 Procedura attuativa**

1. Il Dirigente Responsabile di Struttura ha l'obbligo di valutare la fondatezza delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate dal dipendente di cui all'art. 6 c. 1 lett. b. In caso risultassero fondate, il Dirigente, previa motivazione scritta, ha l'obbligo di:
- fare astenere il dipendente dalla pratica oggetto di conflitto;
  - assegnare la pratica ad altro dipendente (applicando la rotazione funzionale: il personale ruota periodicamente nello stesso ufficio realizzando quindi una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati);
2. In caso contrario, il Dirigente, sempre previa motivazione scritta, autorizza il dipendente che ha inoltrato la dichiarazione alla prosecuzione dell'attività;
3. Se il conflitto riguarda il Dirigente Responsabile di Struttura o altro dirigente inserito nella Struttura stessa a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore di Dipartimento;

4. Se il conflitto riguarda il Direttore di Dipartimento a valutare l'effettiva situazione di conflitto sarà il Direttore Amministrativo ovvero il Direttore Sanitario per quanto di propria competenza;
5. La mancata comunicazione da parte del dipendente, di cui al comma 1 del presente articolo, comporta una sanzione disciplinare del Codice Disciplinare Aziendale ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale;

La comunicazione deve effettuarsi tempestivamente attraverso la modulistica presente nella Internet Aziendale in:

<http://www.asl5.liguria.it/Istituzionali/Anticorruzione/Regolamentoconflittodiinteressi.aspx> (Mod. n.5 Comunicazione relative all'obbligo di astensione ex art.7 DPR n. 62/2013 da parte dei dipendenti);

*La mancata consegna o compilazione del modulo darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.*

## **Art. 8 – Prevenzione della corruzione.**

### **8.1 Regole di cui all'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.*

### **8.2 Regole integrative**

1. Tutti i dipendenti devono conoscere e rispettare le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle aree considerate ad alto rischio corruttivo;
2. Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti gli uffici e ai singoli dipendenti, anche attraverso l'attivazione di audit di controllo, su comportamenti che possono costituire o essere percepiti dall'esterno – anche solo potenzialmente – atteggiamenti come corruttivi sia in senso strettamente penalistico sia connessi ai concetti di malamministrazione, di cattiva gestione dei processi, di cattivo uso delle risorse pubbliche, di favoritismi e privilegi. Nell'ambito di tali attività di controllo gli uffici sono tenuti a fornire la massima collaborazione;
3. Tutte le Strutture dell'Azienda e in particolare quelle rientranti nelle aree a rischio devono collaborare attivamente con l'RPCT per contrastare i fenomeni di corruzione mediante:
  - Aggiornamento del P.T.P.C.T. secondo le eventuali richieste del RPCT, sulla base della normativa

di riferimento;

- Mappatura dei processi, valutazione e proposta di misure di prevenzione;
  - Monitoraggio annuale del trattamento del rischio;
  - Monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti dal PTPCT e dal presente Codice di Comportamento;
4. I dirigenti / referenti, con l'ausilio del proprio personale, si impegnano a compilare e a trasmettere le tabelle e la documentazione richiesta per gli adempimenti di cui al comma 3 secondo le indicazioni e le tempistiche indicate dal RPCT;
5. I dipendenti che svolgono attività rientranti tra quelle ritenute a maggior rischio di corruzione riferiscono al proprio Dirigente qualsiasi anomalia riscontrata. Possono inoltre effettuare segnalazioni direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione fornendo ogni informazione necessaria. Al dipendente che effettua in buon fede la segnalazione di illeciti o irregolarità è garantito l'anonimato, nei limiti stabiliti dall'Art. 54 bis del d.lgs. 165/2001;
6. Compiti specifici dei Responsabili di Struttura/Referenti:
- a) promuovono, all'interno della Struttura cui sono preposti, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole, coinvolgendo tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione;
  - b) 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;
  - c) danno tempestiva segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni anomalia che comporta la mancata attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proponendo le azioni ritenute necessarie o utili;
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:
- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, adotta ogni misura necessari, ivi comprese quelle a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
  - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione all'autore della stessa.

*L'inottemperanza alle disposizioni previste al precedente punto 3 del presente articolo costituirà oggetto ai fini della valutazione della performance individuale e di Struttura (area di sbarramento scheda Budget).*

#### **Art. 8 – bis Antiriciclaggio**

1. I dipendenti osservano le norme antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs n. 231/2007 e delle disposizioni di attuazione approvate con deliberazione n.1002 del 24 novembre 2016 e del regolamento aziendale approvato con Del. n.995 del 16.12.2021;

2. Sulla base delle indicazioni e delle tempistiche fornite del “Gestore”, e con il supporto dei “responsabili” individuati dal relativo regolamento aziendale, il personale degli uffici rientranti nelle aree a rischio:
  - a) Analizza e individua i processi idonei ad essere sottoposti a verifica antiriciclaggio;
  - b) Predisporre e compila le griglie di controllo per accertare la presenza di eventuali indicatori di “anomalia”;
  - c) Verifica le operazioni sospette segnalando quelle meritevoli di invio alla U.I.F.(Unità Informazione Finanziaria)

## **Art. 9 – Trasparenza, tracciabilità e digitalizzazione.**

### **9.1 Regole di cui all’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.*

### **9.2 Regole integrative**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni;
2. Tutti i dipendenti devono garantire la massima tracciabilità di ogni azione e processo in cui partecipano, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. devono conoscere e rispettare le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attuando le misure di prevenzione ivi contenute, prestando tutta la collaborazione necessaria e fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute;
3. I Dirigenti delle Strutture garantiscono la massima trasparenza e tracciabilità di ogni fase del procedimento amministrativo, verificando che gli atti conclusivi siano adeguatamente motivati e contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso;
4. I dirigenti responsabili di Struttura hanno l’obbligo di:
  - a) Trasmettere e pubblicare i dati e i documenti di propria competenza a pubblicità obbligatoria, secondo le disposizioni aziendali in materia;
  - b) indicare al RPCT il nominativo del referente della trasparenza addetto alla pubblicazione dei dati di competenza della struttura oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”;
  - c) verificare che i dati trasmessi siano effettivamente inseriti nella relativa sezione di “Amministrazione Trasparente” e rispettino i principi di cui agli art. 6 e 7 del D.Lgs n.33/2013;
  - d) garantire l’effettivo esercizio del diritto di “accesso civico” semplice e generalizzato.

*L'inottemperanza alle disposizioni previste dal presente articolo costituirà oggetto ai fini della valutazione della performance individuale e di Struttura (area di sbarramento scheda Budget).*

5. Il RPCT, ai sensi dell'art. 43, comma 5; del D.Lgs. n. 33/2013, segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso civico, all'UPD, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, e al Direttore Generale ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

## **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.**

### **10.1 Regole di cui all'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.*

### **10.2 Regole integrative**

1. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti pubblici, comprese le relazioni extralavorative, anche eventualmente intercorrenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, siano essi o meno nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente:
- a) non promette facilitazioni per pratiche o attività 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 dei colleghi, dei superiori gerarchici o dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 in generale;
  - c) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, quando l'oggetto concerna l'attività della amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata;
2. 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;
  - b) non diffonde informazioni e/o i risultati dei procedimenti, prima che siano conclusi;
  - c) Il dipendente, tenuto conto che i social network (*facebook, twitter, instagram, forum, blog ecc.*), quali mezzi di diffusione del pensiero, sono assimilati agli strumenti tradizionali di comunicazione pubblica del pensiero (giornali, radio, televisione), è tenuto nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero e di critica, al rispetto dei propri doveri di fedeltà, riservatezza ed adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, che incombono al lavoratore in quanto deducibili dal rapporto lavorativo stesso e che devono essere valutati in

relazione alla rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento;

- d) Allorché il “profilo privacy” scelto e adottato dal dipendente consenta la visualizzazione dei suoi “post”, commenti, video e foto, anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il lavoratore, (soprattutto quando fa emergere dal profilo il proprio status ossia la propria condizione o ruolo professionale o l'appartenenza all'Azienda) è soggetto a valutazioni di ordine comportamentale e deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare quando le sue esternazioni integrino una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Azienda, con profili di violazione della riservatezza o danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione;
- e) Il dipendente non rende pubblici, anche tramite l'utilizzo di internet (*facebook, twitter, instagram, forum, blog* ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, riconducibili all'Ente, giudizi o apprezzamenti suscettibili di ledere l'immagine dell'Azienda e dei suoi dipendenti;
- f) Nessun dirigente o dipendente, può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi televisivi e non pubblica sui social network (*facebook, twitter, instagram, forum, blog* ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività presso lo stesso, 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;

- 3. Il dipendente non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti e si attiene alle disposizioni aziendali vigenti.

*La violazione degli obblighi comportamentali indicati nelle lettere precedenti darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.*

## **Art. 11 – Comportamento in servizio.**

### **11.1 Regole di cui all'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.*

### **11.2 Regole integrative**

- 1. Fatto salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il

dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, ed attestando fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio sui sistemi di rilevazione presenze, nei termini e secondo le modalità prescritte, nei casi di omessa timbratura;

2. All'entrata in servizio ha cura di non perdere tempo lavorativo e all'uscita non attende l'orario di fine servizio davanti alla timbratrice;
3. I Responsabili di Struttura 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, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori;
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal proprio contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
5. I dipendenti rispettano 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;
6. Ogni dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse dell'Azienda (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;
7. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, messi a disposizione dall'Azienda, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica, come stabilito nello specifico Regolamento per l'uso degli strumenti informatici;
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per finalità estranee ai compiti dell'Azienda;
9. Il dipendente si impegna a mantenere l'efficienza e il decoro del proprio luogo di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio e lo coadiuva per chiedere i necessari interventi di manutenzione e/o sostituzione;
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (come ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando ad esempio carta riciclata, fronte retro etc.), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (come ad esempio l'accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio), nel rispetto delle disposizioni aziendali e/o del proprio responsabile;
11. Il dipendente adotta in servizio un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'altrui sensibilità ;

12. Il dipendente non usufruisce di materiale e attrezzature dell'ASL per scopi privati e non utilizza linee telefoniche e il servizio di posta elettronica per fini personali. Se si serve dei mezzi di trasporto aziendali per l'adempimento dei propri compiti d'ufficio, deve astenersi dal trasportare terze persone salvo per motivi di servizio.

*La violazione degli obblighi comportamentali indicati nelle lettere precedenti darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.*

### **11.3 Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* deve essere percepita e svolta dal lavoratore con le medesime modalità del lavoro svolto in presenza, in osservanza ai principi generali di efficienza e buon andamento;
2. Il dipendente in *smart working* è tenuto all'osservanza delle leggi e dei regolamenti attualmente in vigore; del Codice Disciplinare e dei Codici di Comportamento nonché di tutte le disposizioni emanate dall'Amministrazione.
3. Al dipendente in *smart working* è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa evitando luoghi, ambienti o situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza, individuando luoghi consoni allo svolgimento della mansione affidata;

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base delle Linee Guida o delle indicazioni fornite dall'Amministrazione;

Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il dipendente, attiva il trasferimento di chiamata con la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio;

4. Il personale che rende la propria prestazione nella forma dello *smart working* deve rispettare gli specifici obblighi di rendicontazione periodica previsti dall'organizzazione interna dell'Amministrazione, specificando in modo analitico le attività svolte e i documenti attraverso i quali è possibile fare la verifica del lavoro svolto. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo modalità e tempistiche previste;
5. Nello svolgimento del lavoro agile, l'Azienda riconosce il diritto alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a mail, telefonate e messaggi inerenti l'attività lavorativa se non nella fascia oraria di cui al precedente punto 3 rispetto al quale deve essere assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato ma non è tenuto a rispondere;

6. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale;
7. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy in relazione alle banche dati a disposizione e alle telefonate per motivi di servizio, anche in considerazione del luogo in cui si trova in *smart working* e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa;
8. Il dipendente anche nello svolgimento dello *smart working*, può partecipare alle attività formative organizzate in modalità *webinar*.

#### **Art. 11 bis - Situazioni di Emergenza**

1. ASL5 nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico, adotta tutti gli strumenti necessari al fine di proteggere il proprio personale garantendo la continuità delle prestazioni della struttura aziendale, al fine di rimediare a qualsiasi interruzione, causata da eventi pandemici, dovuti a calamità naturali o dell'attività dell'uomo;

##### ***11 bis 1 Sicurezza salute e riservatezza verso dipendenti e collaboratori***

1. In tutte quelle situazioni critiche, che richiedono l'adozione di particolari misure organizzative al fine di evitare il contagio o la diffusione di virus o pandemie ASL5:
  - promuove ed incentiva, ove possibile, modalità di lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza (c.d. *smart working*);
  - assume protocolli di sicurezza adeguati alle criticità rilevate. Nel contrasto all'emergenza pandemica da COVID-19 ASL5 ha adottato una procedura a tutela dell'attività volta alla razionalizzazione, al contingentamento, alla determinazione degli accessi e alla fruizione degli spazi comuni, adottando inoltre tutti gli strumenti di protezione individuale necessari (DPI) e le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro.

##### ***11 bis 2 – Comportamento in servizio***

1. I dipendenti in particolari situazioni emergenziali o di crisi e nella gestione delle medesime, assumono specifici protocolli di sicurezza, si rendono disponibili, ove possibile al lavoro agile (c.d. *smart working*), al contingentamento o alla razionalizzazione dell'orario di lavoro anche attraverso l'utilizzo di tutti quegli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

##### ***12.1 Regole di cui all'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 della 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. 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.*
- 5. 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.*

#### **12.2 Regole integrative**

1. Il dipendente dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5:
  - a) rispetta le regole di integrità, e trasparenza;
  - b) non deve utilizzare in maniera impropria le procedure informatiche a sua disposizione;
  - c) deve adoperarsi per mettere sempre in primo piano l'interesse dei pazienti e mai il beneficio personale;
  - d) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari e che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale, o su altri eventuali elementi;

- e) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative.
2. Il dipendente non percepisce da parte degli utenti alcun corrispettivo di qualsivoglia natura per lo svolgimento dell'attività istituzionale;
  3. Il dipendente addetto ai rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e con i portatori di interessi in ambito sanitario pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente, sviluppando rapporti di fiducia con l'utente e con le sue figure di riferimento;
  4. e garantendo una partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano e alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali;
  5. Il dipendente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e degli altri uffici che sono deputati allo svolgimento dell'attività di comunicazione diretta, telefonica o telematica con gli utenti, ispira il proprio operato ai principi di trasparenza, eguaglianza e correttezza. In particolare:
    - a) semplifica l'accesso ai servizi socio-sanitari;
    - b) fornisce informazioni di carattere sanitario e amministrativo;
    - c) accoglie le segnalazioni degli utenti;
    - d) tende a risolvere positivamente gli eventuali contenziosi;
    - e) mantiene la riservatezza circa i casi di cui viene a conoscenza.
  6. Il dipendente addetto a vario titolo alla prenotazione di visite, esami, prestazioni diagnostiche, specialistiche, ambulatoriali:
    - a) effettua la prenotazione attraverso il sistema informatizzato, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, in base alla priorità indicata sulla richiesta e alle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali;
    - b) nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di urgenza sanitaria, l'ordine cronologico di prenotazione;
    - c) verifica la regolarità del pagamento del ticket se dovuto, o la validità dell'esenzione, prima dell'esecuzione della visita o della consegna del referto, sulla base delle disposizioni vigenti per i diversi settori;
  7. Il dipendente addetto a vario titolo alla prenotazione di dei ricoveri ospedalieri, inserisce l'utente in ordine cronologico o in base alle classi di priorità definite secondo l'urgenza;
  8. Le comunicazioni nei confronti degli utenti devono essere fornite dal dipendente nei tempi consoni alle esigenze di risposta da parte del richiedente;
  9. 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;

10. Il dipendente non influenza l'utente della struttura ospedaliera al fine di indirizzarlo all'acquisto di particolari prodotti o servizi, né indica nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale di farmaci prescritti o consigliati né di presidi o dispositivi medici di altra natura. Se al professionista è richiesto un consiglio, fa in modo di presentare all'utente un'ampia gamma di soluzioni da lui considerate valide in modo che egli possa operare autonomamente la scelta;
11. I professionisti ricevono gli informatori scientifici esclusivamente nei locali deputati a tale scopo, non forniscono loro indicazioni relative agli orientamenti prescrittivi propri o dei loro colleghi, né alle procedure di acquisto dei farmaci, non accettano premi, omaggi o altri vantaggi, anche se di modico valore, acquisiscono campioni e materiale informativo conformemente a quanto previsto dalla norma.

*La violazione degli obblighi comportamentali indicati nelle lettere precedenti darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa legislativa e pattizia vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa*

### **Art. 13 –Disposizioni particolari per i dirigenti.**

#### **13.1 Regole di cui all'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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

### **13.2 - Regole integrative**

1. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e fermo restando gli obblighi previsti dall'art. 6 del Codice, è tenuto a rendere le informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale al proprio superiore gerarchico o, per i Dirigenti apicali, al Direttore Amministrativo (in caso di Dirigenza PTA) e al Direttore Sanitario (in caso di Dirigenza Sanitaria, Medica e Veterinaria), ovvero ad altri Dirigenti apicali delegati. L'apposita modulistica è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione: "Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica" (**Mod.n.9** – dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla assunzione di altre cariche, **Mod.n.10** – dichiarazione sugli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica, **Mod.n.11** – dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi di direzione /governo e dei titolari di incarichi dirigenziali, **Mod.n.12** – dichiarazione della situazione patrimoniale del coniuge, **Mod.n.13** dichiarazione della situazione patrimoniale del parente entro il ii grado, **Mod.n. 14** – dichiarazione mancato consenso del coniuge e dei parenti entro il ii grado, **Mod. n. 15** – attestazione di variazione patrimoniale);
2. Il Dirigente, appartenente al ruolo tecnico, professionale e amministrativo è tenuto a rendere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e annualmente una dichiarazione di assenza di incompatibilità secondo la procedura aziendale in vigore e ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Una dichiarazione dello stesso tenore viene resa dalla Direzione Strategica. La dichiarazioni di cui sopra sono reperibili si Internet Aziendale in: <http://www.asl5.liguria.it/Istituzionali/Anticorruzione/Regolamentoconflittodiinteressi.aspx> (**Mod. n.1** – dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità);

*La mancata comunicazione di cui al punto precedente darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.*

3. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente Codice;
4. Il Dirigente ha il dovere di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi di lavoro e di tutte le norme del presente Codice. individuare numero telefono e/o indirizzo mail dedicati alle comunicazioni dei propri dipendenti;
5. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle prestazioni effettuate in modalità agile, anche attraverso la valutazione delle rendicontazioni periodiche fornite dal dipendente in *smart working*;
6. Il Dirigente segnala all'UPD violazioni del Codice nonché comunica eventuali sanzioni di propria competenza (rimprovero verbale).

### **13.3 Disposizioni per i coordinatori e titolari di funzione**

1. Il dipendente titolare di incarico di coordinamento o di funzione è tenuto a:
  - a) curare che le risorse, anche strumentali, assegnate ai suoi collaboratori siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
  - b) contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo nella struttura cui è preposto;
  - c) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - d) assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale di cui dispone, valutandone le prestazioni con imparzialità;
  - e) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda;
  - f) favorire la formazione e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori e definisce per ciascuno il percorso formativo più idoneo alla crescita professionale sua e dell'intera équipe.
  - g) non abusare della posizione di autorità derivante dalla superiorità gerarchica, evitando di assegnare prestazioni estranee ai doveri dei collaboratori, o di richiedere favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice o della normativa vigente.

## **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.**

### **14.1 Regole di cui all'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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
2. *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
5. *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

### **14.2 Regole integrative**

1. 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;
2. Con specifico riferimento ai contratti pubblici, il dipendente è inoltre tenuto a:
  - a) utilizzare, ove presenti, sistemi applicativi informatici secondo modelli standard adottati dall'Azienda;
  - b) rispettare il criterio della chiarezza di esposizione, evitando atti o documenti con cancellature o abrasioni o ogni altro segno che possa ingenerare dubbi interpretativi sugli atti di gara;
  - c) assicurare e garantire la custodia degli atti di gara, nel rispetto delle procedure adottate e secondo il piano di lavoro previsto dalla commissione di gara;
  - d) favorire l'adozione di provvedimenti su problematiche emergenti in sede di espletamento delle gare, anche con brevi sospensioni temporali, evitando dilazioni e rinvii che allungano i tempi

decisionali;

e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.

f) non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro.

3. Anche per le previsioni di cui al c. 2 del Codice di Comportamento Nazionale si applicano le procedure previste dall'art. 7 del presente codice.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

##### **15.1 Regole di cui all'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 dallo stesso 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 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 dell'Azienda 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.*

## 15.2 Regole integrative

1. La vigilanza spetta ai dirigenti responsabili, all'UPD e al RPCT;
2. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei Codici da parte dei dipendenti afferenti alla struttura di cui sono titolari, segnalano all'UPD le violazioni dei Codici;
3. L'UPD partecipa all'aggiornamento del Codice, tiene la raccolta delle condotte illecite e partecipa ad incontri con il RPCT per verificare la situazione dei procedimenti disciplinari (specificare come e tempistica...);
4. Il RPCT monitora lo stato di applicazione dei Codici e svolge attività divulgativa/informativa dei contenuti dei codici accertandosi che i dirigenti svolgano essi stessi formazione tra il proprio personale;

### Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e relative sanzioni.

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 del Policlinico;
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. 4 "Regali, compensi ed altre utilità" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Art. 38 del presente Codice)	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. 5, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Art. 39 comma 2 del presente Codice)	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. 14, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Art. 48 comma 2 primo periodo del presente Codice)	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. 4, comma 6 "Regali, compensi ed altre utilità" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Art. 38 comma 6 del presente Codice)	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. 6, Comma 2 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Art. 40 comma 2 del presente Codice)	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. 13, comma 9 primo periodo "Disposizioni particolari per i dirigenti" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Art. 47 comma 9 del presente Codice)	Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice;

- 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;

5. I destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili).

#### **Art. 17 – Ricerca e sperimentazioni cliniche**

1. ASL5, attraverso la formazione, l'istituzione di regole chiare e criteri rigorosi, favorisce il buon andamento e l'integrità dell'attività di ricerca;
2. Il dipendente che partecipa all'attività di ricerca e alle sperimentazioni cliniche, applica metodi idonei, mutuati dall'evidenza scientifica, conduce la sua attività in modo corretto e trasparente, rispettando i regolamenti, documenta in modo accurato ogni fase della ricerca in modo da consentirne la verifica e il monitoraggio, condivide in modo aperto i risultati conseguiti con i colleghi e con la comunità scientifica;
3. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interesse, potenziali o attuali, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia nella fase di progetto, che di pubblicazione e divulgazione, o delle valutazioni date al lavoro altrui in qualità di supervisore o *referee*;
4. Il dipendente deve dichiarare alle autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nello svolgimento degli studi scientifici, quali il mancato rispetto dei principi di bioetica, la manipolazione e la falsificazione dei dati, l'uso di metodi di analisi non idonei al disegno della ricerca con lo scopo di deviarne i risultati, il plagio, l'occultamento, e altre circostanze che pregiudicano il buon andamento e la credibilità della ricerca;
5. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Istituto in merito a invenzioni realizzate nell'ambito della loro attività istituzionale che siano suscettibili di essere brevettate o depositate, allo scopo di consentire l'esercizio di tutti i diritti previsti dalla normativa in materia di proprietà intellettuale. Qualora fossa stata presentata domanda di brevetto senza la previa informativa, i dipendenti hanno comunque l'obbligo di fornire all'Istituto tutti i dettagli relativi ad eventuali accordi con soggetti terzi;
6. L'omissione delle informazioni di cui ai commi 3, 4,5 costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 18. Disposizioni finali e abrogazioni**

##### **18.1 Regole di cui all'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.*

### **18.2 Regole specifiche**

1. coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni. A tal fine la bozza del codice sarà inoltrata in consultazione alle OO.SS. interne e pubblicata sul sito Internet aziendale per almeno 15 giorni per raccogliere eventuali contributi esterni e interni, come previsto dalle Linee Guida ANAC del 19.2.2020 in materia di Codici di Comportamento;
2. Ai sensi dell'Art. 5 , comma 5 , del D.Lgs. 165/2001, prima della formale approvazione dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte dell'OIV;
3. E' compito del RPCT aziendale garantire ampia diffusione al presente Codice aggiornato, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito intranet e internet aziendale.

La S.C. Gestione Risorse Umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente e ai collaboratori, nel contratto individuale di lavoro, specifica 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.

<http://www.asl5.liguria.it/Istituzionali/Anticorruzione/Regolamentoconflittodiinteressi.aspx>  
(**Mod. n.19** – dichiarazione attestante la presa visione del Codice di Comportamento);

4. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte della deliberazione aziendale a seguito della procedura di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
5. L'azienda Sociosanitaria Ligure 5 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.

## **Normativa di Riferimento.**

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

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);

Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

Determina ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Personale del Comparto sanità del 07/04/1999 e s.m.i.;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Dirigenza medica e veterinaria del 08/06/2000 e s.m.i.;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Dirigenza sanitaria professionale tecnica amministrativa del 08/06/2000 e s.m.i. .



**MODULO N. 1**

**DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA INTERESSI ECONOMICI SIGNIFICATIVI  
DA RENDERE DA PARTE DEL PERSONALE DIRIGENTE E DEL COMPARTO  
(anche a tempo determinato) al momento della presentazione della domanda/comunicazione di  
svolgimento di una attività extra-istituzionale**

**(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, dell' art. 4 D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento nazionale, e dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

dipendente di ASL5 "Spezzino" in qualità di \_\_\_\_\_  
in servizio / dirigente presso la Struttura \_\_\_\_\_

Consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

Con riferimento all'incarico extraistituzionale avente ad oggetto \_\_\_\_\_

per la durata complessiva di \_\_\_\_\_;

a) che l'incarico è stato conferito dal seguente promoter:

\_\_\_\_\_

b) che l'evento/congresso risulta sponsorizzato da

\_\_\_\_\_;

c) che l'incarico verrà effettuato a titolo:

retribuito: € \_\_\_\_\_ (importo lordo, anche presunto)

solo rimborso spese € \_\_\_\_\_

gratuito

d) che il committente del suddetto incarico:

ha / ha avuto

non ha / non ha avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

e) che lo sponsor che parteciperà all'evento:

- ha / ha avuto  
 non ha / non ha avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (c. 6 art. 4 Codice di Comportamento);

f) di avere in corso, presso l'Azienda Sociosanitaria Ligure 5, con il suddetto promoter o con lo sponsor atti convenzionali riferiti a studi clinici osservazionali o sperimentazioni cliniche in cui sono coinvolto/a:

- Sì  
 No

*(in caso affermativo, allegare elenco di studi e/o sperimentazioni)*

g) di essere consapevole di quanto previsto dal Regolamento Aziendale e dalla normativa vigente in materia di incarichi extra-lavorativi e di essere altresì a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i

---

(Luogo e data)

---

(Il dichiarante)

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Trattamento dati personali**

Si rinvia alle informazioni specifiche per il personale dipendente ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione, già adottate presso questo Policlinico.

- c) di essere consapevole di quanto previsto dal Regolamento Aziendale e dalla normativa vigente in materia di incarichi extra-lavorativi e di essere altresì a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i

---

(Luogo e data)

---

(Il dichiarante)

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Trattamento dati personali**

Si rinvia alle informazioni specifiche per il personale dipendente ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione, già adottate presso questo Policlinico.



**MODULO N.1 TER**

**DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA INTERESSI ECONOMICI SIGNIFICATIVI  
DA RENDERE DA PARTE DELLA AZIENDA PRIVATA CHE SPONSORIZZA L'EVENTO**

**(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, dell' art. 4 D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento nazionale, e dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_;

titolare della ditta/società \_\_\_\_\_

Consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

Con riferimento all'evento congresso di cui è sponsor \_\_\_\_\_

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

a) che :

ha / ha avuto

non ha / non ha avuto

nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (C. 6 ART. 4 Codice di Comportamento)

b) di avere in corso, presso l'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 atti convenzionali riferiti a studi clinici osservazionali o sperimentazioni cliniche:

Sì

No

*(in caso affermativo, allegare elenco di studi e/o sperimentazioni)*

- c) di essere consapevole di quanto previsto dal Regolamento Aziendale e dalla normativa vigente in materia di incarichi extra-lavorativi e di essere altresì a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i

---

(Luogo e data)

---

(Il dichiarante)

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **Trattamento dati personali**

Si rinvia alle informazioni specifiche per il personale dipendente ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione, già adottate presso questo Policlinico.

**MODULO PER RACCOLTA PROPOSTE DI MODIFICA/INTEGRAZIONE DEL CODICE DI  
COMPORTAMENTO 2021**

**Procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del vigente Codice di  
Comportamento aziendale approvato con del.n.1155 del 20.12.2017.**

**Proposte di modifiche e integrazioni**

<b>Parte anagrafica (non obbligatoria)</b>
Nome:
Cognome:
Se dipendente indicare l'ufficio di appartenenza:
Se appartenente ad una organizzazione/associazione indicarne la denominazione:

E' possibile di seguito descrivere in sintesi gli obblighi di comportamento che si vuole modificare, eliminare o aggiungere, oppure segnalare inesattezze presenti nella bozza del Codice o semplicemente criticità rilevate nel corso della propria attività lavorativa, se dipendente, ovvero, se cittadino, disfunzioni dei processi/procedure riscontrate.

---

---

---

---

---

---

---

---