



Codice di Comportamento Aziendale

ASL “Città di Torino”

(adottato ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 4 del D.L. 36/2022 ed integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)

INDICE

Art.1 – Natura e finalità	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Principi generali	5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	9
Art.6 –Trasparenza negli interessi finanziari e conflitti d’interesse	10
Art.7 – Conflitti di interesse e obbligo di astensione	11
Art.8 – Prevenzione della corruzione	12
Art.9 – Trasparenza e tracciabilità	14
Art.10 – Comportamento nei rapporti privati	14
Art.11 – Comportamento in servizio	15
Art.12 – Utilizzo delle Tecnologie informatiche	18
Art. 13 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	20
Art. 14 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro	22
Art. 15 – Rapporti con il pubblico	23
Art.16 – Disposizioni particolari per i Dirigenti	29
Art.17 – Contratti ed altri atti negoziali	32
Art.18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	34
Art.19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	35
Art.20 – Disposizioni finali	37
Art. 21 – Fonti normative	38

Codice di Comportamento Aziendale dell’ASL “Città di Torino”

Art. 1

Natura, finalità e riferimenti normativi

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

Le regole introdotte con il Codice aziendale hanno valenza etica e giuridica. Il Codice contiene, pertanto, la previsione di principi etici che devono ispirare e qualificare l’attività di tutti coloro che operano all’interno dell’Azienda, in relazione al loro specifico ruolo, nonché di norme comportamentali che specificano tali principi etici, secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale e ai principi posti a fondamento della mission aziendale, quali:

- a) la centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
- b) l’equità delle condizioni di accesso;
- c) l’orientamento all’innovazione;
- d) efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni sanitarie erogate,
- e) la tutela e valorizzazione dei contenuti tecnico-professionali degli operatori;
- f) il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della mission attraverso la condivisione delle responsabilità.

Art. 2

Ambito di applicazione

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Il presente Codice aziendale si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali, anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, a tutti coloro (nel prosieguo indicati in senso a-tecnico come “*dipendente*”/”*dipendenti*”) che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell’Azienda, quali, a titolo non esaustivo:
 - Dipendenti (Comparto e Dirigenti) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
 - Dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
 - Consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - Personale universitario convenzionato;
 - Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni e Medici di Continuità Assistenziale, per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
 - Personale operante a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda;
 - Soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all’organizzazione (Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, OIV e Collegio sindacale);
 - Personale assunto con contratto di somministrazione;
 - Borsisti, stagisti, specializzandi, tirocinanti e volontari, limitatamente alle disposizioni inerenti i rapporti con l’utenza.
2. Per il Direttore Generale, Amministrativo e sanitario, ogni comportamento in contrasto con il Codice di comportamento aziendale sarà segnalato, per il Direttore Generale, alla Regione, e, per il Direttore Sanitario e Amministrativo, al Direttore Generale dell’ASR.

3. Le Società partecipate dall’Azienda, in applicazione della vigente normativa in materia, sono destinatarie del presente codice in termini di principi ed indirizzi.
4. Per conseguire la finalità del presente Codice sono inserite, a cura della Struttura competente (a seconda della tipologia di Personale), apposite clausole che prevedano il rispetto del Codice aziendale e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l’ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e/o ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
5. Nel bando e nel contratto di affidamento di appalti di fornitura, di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall’ASL nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.
6. All’atto della sottoscrizione del contratto (in senso lato, ex art. 1321 Codice civile), stipulato a qualsiasi titolo, o della consegna della lettera di incarico la Struttura competente consegna agli interessati copia del presente Codice (ovvero indica al dipendente il *link* al sito web aziendale presso il quale il medesimo può essere reperito) e fa sottoscrivere apposita dichiarazione di accettazione e presa d’atto dello stesso, da custodire a cura della Struttura.

Art. 3

Principi generali

ai sensi dell’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.”*

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Anche in considerazione della specificità della mission aziendale, consistente nella tutela della salute individuale e collettiva, ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:
 - a) priorità dell’interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
 - b) collaborazione al perseguimento della *mission* aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
 - c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
 - d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
 - e) cura dei beni aziendali;
 - f) tutela della riservatezza;
 - g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’utenza;
 - h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
 - i) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
 - j) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell’assistenza;
 - k) accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
 - l) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell’attività amministrativa;
 - m) tutela dell’immagine dell’amministrazione;
 - n) legalità e integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;
 - o) obiettività e indipendenza nell’attività di sperimentazione e ricerca.
2. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell’ASL “Città di Torino”, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:
 - a) considerare la centralità del cittadino utente nell’organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;

- b) impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell’utente ai servizi offerti dall’Azienda, (ad esempio avendo cura che le informazioni offerte ai cittadini siano aggiornate, i cartelli informativi leggibili, i distributori di numeri per regolare le code portino indicazione della prestazione cui si riferiscono, sia presente nelle sedi l’indicazione del Responsabile del distretto e del servizio, ecc.);
 - c) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell’esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
 - d) attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell’accoglienza e dell’umanizzazione dell’assistenza, in forza dei quali “la qualità dell’assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta”.
3. Devono inoltre essere rispettati i principi stabiliti dalla Carta Europea dei diritti del malato, dalla normativa nazionale, dai Regolamenti aziendali e dalla Carta dei Servizi.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

ai sensi dell’art. 4 del D.P.R. 62/2013:

“1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

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

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell’offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.
2. Ai fini dell’applicazione dell’art. 4 del D.P.R. 62/2013, il valore dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente quale espressione di gratitudine del proprio operato e come valutazione positiva dei servizi resi alla comunità, non deve superare nell’anno solare l’importo di 150,00 euro da parte di singolo soggetto donante, anche sotto forma di sconto.
3. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono comunque ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili. Parimenti non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata omaggi di modico valore da parte di pazienti al Reparto/Struttura, indistintamente, all’atto o successivamente alle dimissioni.
4. È sempre vietata l’accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche o carte prepagate nonché, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.
5. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente, che dovrà curarne la restituzione, direttamente o mediante l’amministrazione, al mittente, dandone comunicazione scritta al Responsabile della Struttura di appartenenza o, in caso di figure apicali, al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, secondo il ruolo rivestito. Di tale corretto comportamento sarà tenuto conto in occasione della valutazione periodica del dipendente.
6. La materia degli incarichi di collaborazione extraistituzionale, che i dipendenti possono accettare da parte di soggetti pubblici o privati, è disciplinata da specifica regolamentazione aziendale, alla quale si rimanda (Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali. Personale dipendente, adottato con deliberazione n. 698/A.03/2018 del 6/04/2018). L’inosservanza delle disposizioni e delle procedure ivi contenute deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.
7. In ogni caso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano attività/incarichi che comportano conflitto di interesse con l’Azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, neanche a titolo gratuito:
 - le attività/incarichi svolte presso ditte fornitrici dell’Azienda;

- attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l’Azienda svolge o può svolgere funzioni di controllo e di sorveglianza;
 - collaborazioni con studi professionali e di consulenza che abbiano rapporti di lavoro in corso a favore o avverso l’Azienda.
8. I Responsabili di Struttura, ai quali compete la vigilanza sull’osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, in caso di violazione, adottano i provvedimenti di competenza e ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Il dipendente si astiene dal trattare o dall’intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall’ASL “Città di Torino” o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
2. Il dipendente si astiene, altresì, dall’intervenire in rappresentanza dell’associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l’ASL “Città di Torino”.
3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni dovrà essere effettuata tempestivamente da ciascun dipendente al proprio Responsabile diretto all’atto dell’adesione alle associazioni o ad altre organizzazioni, e comunque entro 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell’avvenuta adesione o dal momento dell’assunzione.
4. Gli ambiti di interesse delle associazioni ed altre organizzazioni, della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio diretto Responsabile, sono quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo assistenziale o socio-assistenziale.
5. Il Responsabile diretto comunica alla S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane la suddetta adesione entro i successivi 10 giorni.

6. Con le stesse modalità potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all’associazione o all’organizzazione già oggetto di comunicazione.

Art. 6

Trasparenza negli interessi finanziari e conflitti d'interesse

ai sensi dell’art. 6 del D.P.R. 62/2013:

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Il conflitto di interessi che può insorgere all’interno dell’Azienda 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.
2. Il dipendente è tenuto/a ad aggiornare l’informazione di cui al comma 1 del Codice generale ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
3. A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni (in aggiunta a quelle già precisate dalle specifiche disposizioni aziendali all’art. 4 comma 8 del presente Codice):
 - a) utilizzo di poteri connessi all’incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, configgenti con gli interessi dell’Azienda e degli utenti;
 - b) impiego di dati o di notizie acquisite nell’esercizio delle proprie funzioni o per l’incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell’Azienda;

- c) partecipazione, palese od occulta ovvero diretta o indiretta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi allo svolgimento di attività erogate all’Azienda da soggetti terzi o comunque all’attività di soggetti terzi che risultano in relazione d’affari con l’Azienda;
- d) espletamento della professione ovvero esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l’esercizio libero professionale o comunque l’attività lavorativa in forma autonoma e che contrastino con gli interessi dell’Azienda; espletamento di altra attività extraistituzionale in contrasto con gli interessi dell’Azienda ed in carenza dell’autorizzazione, ove prescritta.

Art. 7

Conflitti d'interesse e obbligo di astensione

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Il dipendente nei rapporti con l’utenza e comunque con soggetti terzi evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, anche potenziale ovvero di natura diretta o indiretta, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa Azienda. Il dipendente fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il dipendente deve dare comunicazione per iscritto, precisando le ragioni che determinano l’obbligo di astensione, al Responsabile della Struttura di appartenenza e, nel caso degli apicali, della Struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell’Azienda, in relazione all’area di appartenenza.
3. La comunicazione al Responsabile deve essere inviata tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere o alle attività da svolgere.
4. Il Responsabile della Struttura di appartenenza verifica la sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l’obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza in tempo utile a non compromettere l’esercizio dell’attività in discorso.

5. Nel caso in cui il soggetto sia sollevato dall’incarico, il Responsabile della Struttura di appartenenza provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - rappresentare al Direzione generale l’esistenza del conflitto d’interessi;
 - proporre l’affidamento dell’interessato ad altro incarico;
 - proporre il trasferimento dell’interessato ad altro ufficio.
6. Nel caso in cui sia necessario sollevare colui che ha segnalato il conflitto di interessi dall’incarico, l’attività dovrà essere affidata dal Dirigente responsabile della Struttura ad altra risorsa ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il medesimo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
7. La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.
8. L’obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 forniscono il proprio apporto collaborativo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per l’attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione, non solo nella considerazione che l’art. 1 comma 14 della l. 190/2012 prevede che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*, ma quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità, segnalando anche eventuali criticità nell’applicazione del Codice di comportamento e possibili miglioramenti dell’organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Triennale

per la Prevenzione della Corruzione Aziendale, nel presente Codice ovvero negli altri atti e documenti aziendali presenti sul sito istituzionale nell’area “Amministrazione Trasparente”.

3. I dipendenti sono tenuti inoltre a:

- segnalare al proprio Responsabile diretto ogni ipotetica violazione della legge o del Codice;
- riferire se è stato loro chiesto di fare qualcosa che potrebbe essere in violazione di tali regole;
- denunciare ipotetiche violazioni di cui si è venuti a conoscenza;
- non rifiutarsi di collaborare agli accertamenti riguardanti ipotetiche violazioni.

4. I Dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali:

- a) promuovono, all’interno della Struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell’intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
- b) promuovono, all’interno della Struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell’attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l’attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
- d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e) provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nella Struttura cui sono preposti, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- f) adempiono e vigilano sull’osservanza ed attuazione, nell’ambito delle Strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza adottati dall’Azienda.

5. L’obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 delle disposizioni generali si intende assolto mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tramite l’apposita procedura di whistleblowing adottata dall’Azienda per dare concreta attuazione al disposto dell’art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 - introdotto dall’art. 1, comma 51, della legge 190/2012 - e della delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 e dal dettato del D.Lgs. n.24 del 10 marzo 2023.

6. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54-bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell’anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54-bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione, diretta o indiretta.

7. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti mantenere il segreto sul suo contenuto e sull’identità del suo autore. La diffusione

impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 17, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di “rivelazione di segreti di ufficio”, ai sensi dell’art. 326 del codice penale.

8. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto, al Servizio Ispettivo per il controllo delle attività extraistituzionali eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell’Amministrazione in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a personale conoscenza.
9. Le segnalazioni pervenute dall’esterno sono trasmesse direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione mediante l’utilizzo dei canali interni di segnalazione di cui all’art. 4 del D.Lgs. n.24 del 10 marzo 2023 e quelle anonime sono prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. I Dirigenti responsabili delle Strutture devono attenersi alle disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in merito alla regolare e tempestiva pubblicazione degli atti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Azienda, ciascuno per quanto di competenza.
2. I Responsabili del Procedimento o, qualora non individuati, i Dirigenti responsabili delle Strutture aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per poter rispondere alle istanze di accesso documentale e/o civico da parte dei richiedenti.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Nei rapporti con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicazione.
2. In generale nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non pone in essere azioni e/o comportamenti, anche al di fuori dell’orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell’Amministrazione e/o ledere l’immagine dell’Azienda.
3. Durante i periodi di malattia, il dipendente non assume comportamenti che non solo possano ritardare il recupero psicofisico, ma che risultino incompatibili o inopportuni rispetto allo stato di malattia in corso. Se tali comportamenti (ad es. attività ludiche, sportive, ecc.) sono oggetto di diffusione pubblica tramite i *social networks* o altri mezzi di diffusione, si configurano di particolare gravità.
4. Al di fuori dei luoghi di lavoro e degli orari di lavoro, è fatto divieto al dipendente/alla dipendente di utilizzare divise ed indumenti forniti dall’Azienda al personale.

Art. 11

Comportamento in servizio

ai sensi dell’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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

A) PRESENZA IN SERVIZIO

1. Il personale deve rispettare l’orario di servizio stabilito dal Contratto Collettivo di riferimento nonché dalle disposizioni impartite dall’Azienda in materia di presenza in servizio; le timbrature provano l’effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato sia ai fini della retribuzione.
2. In particolare, fatte salve eventuali eccezioni espressamente previste ed autorizzate dal diretto superiore, ciascun dipendente è tenuto a:
 - a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve, per quest’ultima, le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni;
 - b) effettuare la timbratura presso la timbratrice di assegnazione, ovvero quella più vicino al luogo in cui svolge la propria attività, fatte salve motivate ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare al principio;
 - c) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa, costituendo l’omessa timbratura un evento a carattere del tutto eccezionale;
 - d) durante l’orario di apertura al pubblico, deve effettuare le pause evitando l’interruzione del servizio o dell’attività di reparto, fatta salva la fruizione dei recuperi psico-fisici previsti dalle norme vigenti;
 - e) non assentarsi dalla sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del/della Dirigente o di suo delegato;
 - f) nel caso di uscite per servizio, deve attenersi alle modalità di autorizzazione definite dall’Azienda;
 - g) durante le attività esterne, non deve dedicarsi ad attività di qualunque genere non strettamente correlate con finalità non lavorative.
3. I Responsabili delle Strutture aziendali, i titolari di Posizione Organizzativa ed i Coordinatori 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 Responsabile competente verifica la regolarità del cartellino di presenza del personale assegnato nei tempi previsti dalle disposizioni aziendali.
5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l’inizio del turno.
6. Il dipendente, assente per ragioni di salute, che abbia legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, è tenuto ad informare anticipatamente l’Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento di tale circostanza attraverso una chiamata telefonica o a mezzo posta elettronica, secondo le indicazioni

ricevute direttamente da tale ufficio in merito alle comunicazioni sugli eventuali allontanamenti dal domicilio.

7. Il dipendente, al fine di garantire la funzionalità del servizio, deve rispettare i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non può apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile.
8. Durante l’orario di lavoro sono consentiti momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal Dirigente/Responsabile della Struttura.

B) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

1. Con riferimento al Personale che non usa la divisa aziendale, il dipendente è tenuto ad indossare durante il proprio servizio un abbigliamento consono al decoro del ruolo rivestito di Pubblico dipendente, anche per rispetto sia dell’Ente, sia dell’utenza.
2. Ogni dipendente si prende cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi in dotazione alla Struttura di appartenenza e a lui affidati, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all’economicità, all’efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell’utilizzo delle risorse pubbliche.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni dipendente:
 - a) all’uscita dal proprio ufficio e dagli ambienti comuni (bagno, sale riunioni, ecc.), assicura lo spegnimento delle luci e delle apparecchiature, informatiche e non, in dotazione;
 - b) provvede alla chiusura di porte e finestre, anche in relazione a possibili eventi climatici avversi.
4. In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia, e, in particolare alle norme relative all’utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), le auto aziendali e in materia di utilizzo dell’auto propria per ragioni di servizio.
5. È fatto obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di smaltimento degli stessi, specialmente per quanto concerne i rifiuti speciali.
6. Considerato il fondamentale ruolo dell’ospedale quale Struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla vigente normativa di carattere sia nazionale.
7. Il personale deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l’effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

8. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di *Risk management* e qualità, nonché ottemperare agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) nonché alle disposizioni aziendali per la gestione dei rischi contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, adeguando il proprio comportamento a tali disposizioni. In particolare, qualora si verificano eventi sentinella, il personale mette in atto le procedure aziendali senza indugio e senza assumere comportamenti opportunistici, finalizzati ad attenuare o correggere gli effetti avversi derivanti dalle proprie azioni.
9. Il dipendente, a norma dell'art. 41 D.Lgs. n. 81/2008, è tenuto a sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico competente al fine della valutazione dei rischi e/o eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa. A tal fine il dipendente che, adeguatamente informato dal proprio Dirigente e Preposto, continui senza giustificazione a non adempiere l'obbligo della visita nonostante la prima convocazione ed il primo sollecito da parte dell'Azienda, è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.
10. Il dipendente, a norma dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, è altresì tenuto a partecipare, entro 60 giorni dalla data di iscrizione, ai programmi di formazione e di addestramento in materia di salute e sicurezza organizzati dall'Azienda. Il dipendente che non ottempera a tale obbligo è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare, oltre che alle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008.
11. Ogni dipendente è tenuto a:
- a) garantire l'affiancamento e il “passaggio di consegne” nei confronti dei soggetti neo assegnati o indicati dal proprio Responsabile al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Azienda;
 - b) adeguarsi, con tempestività e flessibilità, ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

Art. 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche

ai sensi dell'art. 11 bis del D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023:

“1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

4. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Le risorse informatiche assegnate sono utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Azienda;
 - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Azienda vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
3. Sono tassativamente vietate le seguenti attività:
 - accedere a siti e acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
 - diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuali e collettivi;
 - diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti;
 - diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
 - compiere attività che possano rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali, la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite la casella di posta istituzionale e si attiene alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio definite dall’Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Fatta salva l’attività di ripresa audio, foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali, è fatto divieto di registrare/riprendere con dispositivi personali (smartphone) audio, foto-video di qualsiasi soggetto (pazienti, dipendenti etc.) per qualsivoglia finalità, salvo nei casi espressamente autorizzati tramite acquisizione del consenso dell’interessato.
7. Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (ad es. forum e blog) e gli altri strumenti telematici, dati personali, commenti, immagini (foto/video/audio), informazioni, documenti connessi in qualsiasi modo all’attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni all’Azienda o a terzi, ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone fisiche, in particolare degli assistiti.
8. Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in smart-working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati trattati.
9. Il dipendente ha l’obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs 196/03 così come novellato dal D.lgs 101/18), conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito aziendale, nonché ad ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) dell’Azienda.
10. In caso di incidenti informatici, siano essi guasti/anomalie hardware o sui sistemi informativi, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile e, in caso di violazioni di dati personali (data-breach), anche il Responsabile della Protezione dei dati.

Art. 13

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

ai sensi dell’art. 11 ter del D.P.R. 62/2013:

“1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. I rapporti dell'Azienda con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti esclusivamente dall'Ufficio Stampa Aziendale, afferente alla SS.S. Comunicazione Interna ed Esterna e Relazioni Esterne, o da soggetti espressamente a ciò delegati dalla Direzione Generale o dall'Ufficio Stampa Aziendale, in conformità con le procedure aziendali.
2. È consentito fornire ai mass media informazioni riguardanti le attività dell'Azienda solo previa richiesta di autorizzazione presentata all'Ufficio Stampa. Si precisa che tutte le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali sensibili ed il diritto di cronaca/informazione.
3. È vietato aprire di propria iniziativa un account/pagina pubblica/blog a nome dell'Azienda o legato all'Azienda o a un progetto riferibile all'Azienda.
4. Nell'uso dei social network il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico, né l'immagine dell'Azienda, né le persone che vi lavorano.
5. Nell'ambito di dibattiti o discussioni pubbliche che abbiano come oggetto l'attività dell'Azienda, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine della stessa Azienda. In caso di intervento pubblico, in assenza di delega ad intervenire in qualità di rappresentante dell'Azienda, il dipendente è tenuto a specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, riferiti alle attività istituzionali della medesima e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine o il prestigio o comprometterne l'efficienza.

6. Fermo quanto stabilito dall’art. 12, comma 2 del D.P.R. 62/2013, è fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l’immagine o l’onorabilità dei colleghi, superiori gerarchici o dell’Amministrazione di appartenenza.
7. Nell’ottica del rispetto dell’etica professionale ed al fine di garantire il totale rispetto della *privacy* del paziente e di tutelare il rapporto di fiducia tra utente e sistema sanitario nel suo complesso, è fatto divieto ai dipendenti di pubblicare sul *web* e sui *social networks* (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), fotografie e/o video scattate durante l’esercizio dell’attività lavorativa, se non preventivamente autorizzati dall’Ufficio Stampa aziendale e/o pubblicati sul web e sui social aziendali.
8. La realizzazione stessa di fotografie e/o video durante l’esercizio dell’attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale medico e sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme previste dal Codice di Deontologia Medica (articoli 10 e 12).
9. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d’ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative ad istituzioni, utenti, fornitori, consulenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d’ufficio o documenti anche istruttori.
10. I sistemi di messaggistica (Whatsapp, Telegram, Facebook, Skype ecc.) possono essere utilizzati come mero supporto ai canali istituzionali per le comunicazioni di servizio.
Per la trasmissione di dati e immagini di interesse sanitario (refertazioni, immagini diagnostiche, ecc.), tali sistemi devono essere invece utilizzati soltanto in casi di assoluta necessità. Non sono infatti da considerarsi affidabili, non potendo garantire la sicurezza dei dati sensibili del paziente stesso.
11. Durante l’orario di lavoro con i dispositivi aziendali forniti dall’Azienda è vietato l’utilizzo di social network (facebook, twitter ecc), salvo nei casi autorizzati.
12. Fermo restando il rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero, per quanto concerne l'utilizzo di social network in orario extra lavorativo, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all’Azienda.

Art. 14

Molestie e *mobbing* sul luogo di lavoro

1. Con deliberazione n. 351/A.02/2020 del 30/04/2020 è stato costituito a livello aziendale il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)”. Tale Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, al fine di

favorire l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l’efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica e psicologica e di molestia nei confronti dei lavoratori.

2. L’Azienda, infatti, favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque percepibili come tali e/o riconducibili a pratiche di *mobbing*.

A titolo esemplificativo è pertanto fatto divieto:

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

3. È vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.
4. Nell’ambito dei rapporti con i propri colleghi il dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta ai principi generali di correttezza. In particolare è tenuto ad astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona che si concretizzano in alterchi, offese o molestie verso altri dipendenti.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

ai sensi dell’art. 12 del D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023:

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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.”

Specifiche disposizioni aziendali:

A) RAPPORTI CON L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

1. I soggetti destinatari del Codice assicurano, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando né accordando ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da superiori.
2. Ogni dipendente ha il dovere di comportarsi con correttezza, cortesia e disponibilità, sia nei confronti dell'utenza, sia nei confronti dei colleghi.
3. È fatto divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti nonché di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta delle pratiche d'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione.
4. Nelle comunicazioni aziendali devono essere riportati tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, utilizzando il format di carta intestata vigente.

5. Nelle comunicazioni di servizio, sia interne sia rivolte all'esterno dell'Azienda, il dipendente utilizza, quanto più possibile, la lingua italiana, anche al fine di agevolare la comprensione e la corretta interpretazione. In particolare, non utilizza asterischi o altri segni estranei all'ortografia italiana, in quanto nei documenti pubblici tale utilizzo potrebbe causare incomprensioni nei destinatari.
6. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
7. Il personale assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, acquisito un reclamo o una segnalazione, coinvolge tempestivamente il Servizio/Ufficio interessato affinché quest'ultimo proceda celermente, e comunque entro dieci giorni, a fornire i chiarimenti necessari all'elaborazione della risposta da inviare al cittadino entro il termine di 30 giorni, fatta salva la necessità di prolungamento del termine nei casi di istruttoria più complessa.
8. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico (URP, front office, etc.,) deve mantenere specifici comportamenti:
 - a) orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
 - b) corretti e rispettosi, che prescindano dall'espressione e dall'atteggiamento della controparte;
 - c) puntuali ed efficienti, con particolare riferimento alla gestione dei diritti di informazione, all'accesso agli atti e alla trasmissione sollecita delle segnalazioni di disservizi;
 - d) orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sull'organizzazione e compiti dell'Azienda.
9. Il dipendente presta collaborazione agli operatori dell'URP, al fine di favorire la rapida risoluzione dei problemi e dei conflitti e di rispondere in modo esauriente e tempestivo ad eventuali reclami pervenuti da parte dei cittadini.
10. Il dipendente, in relazione al ruolo ricoperto, si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti dai processi di riorganizzazione.

B) RAPPORTI CON LA STAMPA:

1. Fermo restando il rispetto delle prerogative delle rappresentanze politiche e sindacali, il dipendente:
 - a) non rilascia dichiarazioni alla stampa, in relazione a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgano direttamente il vertice aziendale e informa l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero la Direzione aziendale qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione;

b) non rilascia dichiarazioni alla stampa non vere e/o lesive dell’immagine dell’Azienda. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all’esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e rispettose delle norme in materia di tutela della riservatezza, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali sensibili ed il diritto di cronaca/informazione.

2. È obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare articoli di stampa, dichiarazioni o comunicazioni apparse sui media che risultino denigratorie dell’organizzazione o dell’azione dell’Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti.

C) RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI E NON:

1. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d’ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.
2. Nei rapporti con gli informatori, i professionisti e le relative equipe, si astengono dall’accettare benefit impropri che possono essere interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.

D) SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE e ATTIVITÀ ASSISTENZIALE

1. L’inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell’ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all’urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali. Pertanto è vietato promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell’erogazione delle prestazioni sanitarie e nell’espletamento delle attività istituzionali.
2. Tutto il personale a diretto contatto con il pubblico presta particolare attenzione alla cura della propria persona. Il personale sanitario è tenuto ad indossare la divisa che gli è fornita dall’Azienda e presta particolare attenzione all’ordine ed alla pulizia della stessa. Non utilizza le divise e gli indumenti forniti dall’Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
3. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con rigore professionale e attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato alla cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà sociale nonché economico-culturale degli stessi. In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:

- a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
- b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici, colleghi e conoscenti;
- c) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto anziché il più urgente;
- d) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative;
- e) compila e controlla con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- f) garantisce, nell'ambito delle proprie funzioni, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti;
- g) prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e comunque evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in merito alle cure compassionevoli;
- h) all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte;
- i) rifiuta corrispettivi di qualsivoglia natura che possano interferire con decisioni di cui i pazienti sarebbero destinatari non informati;
- j) dichiara le situazioni di conflitto di interessi, riguardanti aspetti economici e di altra natura, che possano manifestarsi nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione diagnostica-terapeutica e nella divulgazione scientifica;
- k) conosce e rispetta i regolamenti, le procedure e le indicazioni operative aziendali comprese quelle reperibili sul portale aziendale e si attiene alle stesse, in particolare per quanto riguarda obblighi di segnalazione/certificazione/redazione documenti e azioni conseguenti (es: eventi sentinella, *incident reporting*, certificati malattia, DEM, ...).

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

Tutto il personale, così come sancito dall'art. 16-bis del D.Lgs. n. 502/1992, è tenuto ad aggiornarsi continuamente sulle tecniche e procedure nel settore di riferimento.

In particolare il personale sanitario è soggetto all'acquisizione dei crediti ECM, quantificati dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) per ogni triennio.

E) RAPPORTI CON GLI INFORMATORI

1. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili e si attiene al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti.

2. In particolare, nei rapporti con tali informatori i professionisti sanitari e le relative equipe si attengono alle specifiche procedure adottate dall'Azienda, evitando di offrire, dare, cercare o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.
3. A titolo esemplificativo, i benefit impropri di cui al comma precedente possono consistere in:
 - a) copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare puntualmente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'Azienda);
 - b) compensi per svolgimento di attività di consulenza;
 - c) compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche, qualora non siano state rispettate le disposizioni delle relative procedure adottate dall'Azienda.

F) SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE:

L'esercizio dell'attività professionale è normato dall'apposito Regolamento aziendale e ha luogo in base ai principi di lealtà del dipendente nei confronti dell'Azienda.

G) SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI SPERIMENTAZIONI E STUDI CLINICI:

1. Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali dell'Azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento, ai sensi della legislazione vigente, nonché essere autorizzato preventivamente con deliberazione del Direttore Generale quale autorità localmente competente della Struttura Sanitaria pubblica ove si svolge la sperimentazione clinica, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente. È fatto inoltre obbligo, allo sperimentatore responsabile scientifico della sperimentazione clinica, fornire al Comitato Etico rapporti sullo stato di avanzamento dello studio e garantire che i documenti originali e altre registrazioni relative alla sperimentazione siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati.
2. Il personale coinvolto espleta l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone e lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - a) completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
 - b) conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - c) appropriatezza e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es.: raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri; comunicazione di eventuali eventi avversi; adeguata rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti; pubblicazione dei dati in modo onesto e accurato, senza alterazione dei risultati);
 - d) rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
 - e) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

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

H) SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI ATTIVITÀ CORRELATE AL DECESSO DI PAZIENTI PRESSO LE STRUTTURE AZIENDALI:

1. I soggetti destinatari del Codice aziendale:
 - a) non anticipano ad una determinata impresa di pompe funebri notizie in merito al decesso o al possibile decesso di un paziente;
 - b) non segnalano ai parenti una specifica impresa di pompe funebri;
 - c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di pompe funebri;
 - d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità a fronte dell'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es.: per la pulizia e/o vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
2. I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti a vigilare con attenzione sull'osservanza delle presenti norme di condotta.

I) SPECIFICHE AZIENDALI IN MERITO AL PAGAMENTO TICKET:

I destinatari del Codice:

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

Art. 16

Disposizioni particolari per i Dirigenti

ai sensi dell'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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

4 bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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.”

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Ogni Dirigente del ruolo sanitario cui è attribuita la direzione di una Struttura semplice o complessa, ovvero ogni Dirigente dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, prima di assumere le sue

funzioni, deve comunicare per iscritto al Direttore della S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane se è titolare di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché i successivi aggiornamenti.

2. Contestualmente ogni Dirigente indicato al comma precedente dichiara altresì, sempre per iscritto, al Direttore della S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane, se il proprio coniuge o propri parenti e affini entro il secondo grado, o conviventi esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/servizio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, nonché le successive modifiche.
3. Ai medesimi obblighi sono tenuti anche i Dirigenti già in servizio alla data di adozione del Codice.
4. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini-utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.
5. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio; adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri, in conformità alla normativa vigente, anche attraverso la corretta illustrazione del Documento di Valutazione dei Rischi e la fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuali.
6. Il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla Struttura cui è preposto; promuove la conoscenza e la massima diffusione, nonché il rispetto delle norme del presente Codice.
7. Il Dirigente assicura e vigila che il personale partecipi ai programmi di formazione e di addestramento in materia di salute e sicurezza, organizzati dall'Azienda.
8. Nell'esercizio del proprio potere disciplinare, il Dirigente attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di violazioni del Codice, secondo le disposizioni vigenti. Segnala, inoltre, con tempestività all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il Dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.
9. I Dirigenti valutano il personale assegnato alla loro Struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità e delle norme contrattuali, ivi compreso il rispetto del Codice di comportamento; negli obiettivi di performance debbono essere

previsti obiettivi correlati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per quelli da assegnarsi ai Dirigenti, deve essere previsto il rispetto del Codice nonché il corretto esercizio della vigilanza sull’attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso.

10. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria Struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell’interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate all’Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, fermo restando l’assunzione delle altre iniziative di competenza.
11. Il Dirigente ha il dovere di osservare in prima persona e vigilare sul rispetto delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria Struttura, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l’assunzione delle altre iniziative di competenza.
12. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 8, comma 4, del Codice Aziendale.

Art. 17

Contratti ed altri atti negoziali

ai sensi dell’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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.”*

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Alle ipotesi di cui all'art. 14, comma 2 del Codice generale, si applicano le prescrizioni stabilite, in via generale, per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse di cui all'art. 7 del presente Codice.
2. Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali e i soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione agiscono secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, ivi compreso il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
3. Nei confronti delle ditte concorrenti, è fatto obbligo di limitare i contatti personali a quelli strettamente necessari ed indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.
4. È fatto divieto chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - c) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla Struttura presso cui lo stesso è incardinato;
 - e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
5. I singoli fornitori e/o appaltatori devono dichiarare, in sede contrattuale, di condividere i principi enunciati dal Codice e di impegnarsi a rispettarli; la violazione di tali principi determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto, come previsto altresì dall'art. 2, comma 4 del presente Codice aziendale.
6. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto formulano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono i capitolati di propria competenza, i cui contenuti siano

sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali, astenendosi dal richiedere caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
8. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023:

“1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

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

Specifiche disposizioni aziendali:

1. Gli Uffici per i Procedimenti Disciplinari (per il Personale del Comparto e per il Personale Dirigente e Convenzionato), in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, forniscono assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.
2. Gli U.P.D. predispongono, con cadenza annuale, una relazione da consegnare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.
3. Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, gli U.P.D. operano in raccordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con il Servizio Ispettivo, con la Struttura competente al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con la Struttura preposta alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.
4. La Struttura incaricata della Formazione aziendale, unitamente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, provvede annualmente a inserire nel PFA le attività formative in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi dell'art. 15, comma 5 del Codice generale.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

“1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a

responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Specifiche disposizioni aziendali:

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.
2. Nei contratti individuali di lavoro deve essere inserito il richiamo al dovere di osservanza del Codice di comportamento, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata; con la sottoscrizione del contratto il lavoratore attesterà di conoscere il Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
3. Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente per la violazione delle disposizioni del Codice generale di comportamento, nonché del Codice aziendale sono individuate in base ai criteri stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari.
4. L'accertamento della violazione del Codice da parte di un terzo, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può comportare, in base alla gravità, la violazione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Art. 20

Disposizioni finali e abrogazioni

ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023:

“1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione del D.P.R. 62/2013, 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.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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.

Specifiche regole aziendali:

1. Il Codice di comportamento aziendale entra in vigore a seguito della sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale, previo espletamento della procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 ed acquisizione del parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda – sez. “Amministrazione Trasparente” - e sulla rete intranet e ne viene data notizia a tutti i dipendenti.
3. Le segnalazioni relative alla violazione dei Codici di comportamento seguono le disposizioni del Codice disciplinare in relazione alla procedura e alle sanzioni, laddove non specificato diversamente dalla legge.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza propone le azioni di formazione del personale in materia di Codice di comportamento nell'ambito dei programmi formativi correlati alla prevenzione della corruzione, nell'ambito del piano della formazione annuale dedicata.
5. I Dirigenti, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse umane, sensibilizzano il personale a loro afferente alla conoscenza ed al rispetto del Codice di Comportamento.

6. L'Azienda apporterà al Codice di comportamento gli aggiornamenti che si renderanno necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali, nonché degli esiti dei più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle aree di rischio aziendali, compatibilmente con la natura delle disposizioni comportamentali per cui dovrebbe essere assicurata una durata di medio/lungo periodo; si osserva anche, in tale caso, la procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001.
7. La S.S. Amministrazione del Personale invia a tutto il personale (dipendente, convenzionato o titolare di incarico di collaborazione o di consulenza), a mezzo di messaggio inserito nel campo note del cedolino stipendiale (per il personale dipendente e convenzionato) ovvero a mezzo e-mail, il *link* di collegamento al Codice di comportamento pubblicato.
8. La S.C. Politiche del Personale, Relazioni sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento e provvede alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto a osservare il presente Codice.
9. Analoga procedura di diffusione e di conservazione del documento di accettazione si applica, all'atto della stipula del contratto (in senso lato, ex art. 1321 Codice civile), a cura delle Strutture aziendali responsabili della stipula di contratti con soggetti esterni, nei confronti delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
10. Gli Uffici per i Procedimenti disciplinari, per il tramite della propria Segreteria (ufficio.disciplinare@aslcitytorino.it – tel. 011-566.2099/2133) forniscono supporto ai Titolari dell'azione disciplinare, ovvero al personale che ne faccia richiesta, in merito ai contenuti del Codice di comportamento ed ai profili di responsabilità ad esso correlati.

Art. 21

Fonti normative

Il presente Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- 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”*;

- Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Delibera A.N.A.C 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.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Determinazione A.N.A.C. del 3 agosto 2016, n. 831 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Deliberazione A.N.A.C. n. 358 del 29/03/2017 *“Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- DDL 920/18 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo;
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche - Delibera ANAC n. 177/2020;
- D.G.R. 25 febbraio 2022, n.9-4694 *“Approvazione Linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte”*.
- Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36 *“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - art. 4 “Aggiornamento dei Codici di Comportamento e formazione in tema di etica pubblica”*;
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.