

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AsI3
(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

PREMESSE

~~La legge n. 190/2012 recante norme per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni ha modificato l'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di affiancare al codice di comportamento, da riapprovare a livello nazionale, successivamente emanato dal Governo con DPR n. 62 del 16.4.2013, un codice di comportamento interno teso a specificare ed integrare i contenuti della normativa generale, attraverso norme di dettaglio che tenessero in debita considerazione le proprie peculiari esigenze e caratteristiche, nel comune intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.~~

~~Ne deriva che il codice di comportamento aziendale pone una regolamentazione aggiuntiva a quella del DPR n. 62/2013, che solo nei casi specificamente previsti dallo stesso DPR può ritenersi prevalente. In ogni altro caso, conseguentemente, eventuali contrasti tra il presente regolamento e quello contenuto nel richiamato DPR n. 62/2013 vanno risolti nel senso della prevalenza di quest'ultimo.~~

~~La struttura del presente regolamento segue quella contenuta nel DPR n. 62/2013 e i contenuti dei singoli articoli costituiscono di norma specificazione delle disposizioni in esso contenute, che quindi non vengono ivi riportati, pur intendendosi comunque richiamati.~~

~~Nel riquadro, per ogni articolo, viene riportato il testo del DPR n. 62/2013, di cui il presente Codice aziendale costituisce esplicita attuazione e specificazione.~~

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

~~D.P.R. n. 62/2013~~

~~**Art. 1** Disposizioni di carattere generale~~

~~1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.~~

~~2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.~~

~~1. Il presente Codice di comportamento integra il Codice generale ex DPR n. 62/2013. E' stato predisposto tenendo conto delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti documenti e normative:~~

- ~~a) D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;~~
- ~~b) D.Lgs. n. 75/2017;~~
- ~~c) Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;~~
- ~~d) Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN approvate con delibera n. 358 del 29/03/2017;~~
- ~~e) 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;~~

~~f) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013;~~

Il presente codice è stato aggiornato sulla base dei seguenti documenti:

- Relazione del Gruppo di Lavoro Anac in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici (settembre 2019)
- Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche

2. Il presente Codice definisce gli obblighi minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare in ambiente di lavoro.
3. ~~L'adozione e la concreta attuazione del presente Codice ha lo scopo di favorire il raggiungimento del seguente obiettivo previsto dal PNA 2013: creare un contesto sfavorevole alla corruzione.~~
4. L'osservanza del presente Codice e della normativa nazionale rientra negli obblighi contrattuali; ~~infatti, come indicato nel PNA 2013 la sua inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare. Le norme ivi contenute rientrano nei codici disciplinari aziendali.~~

Articolo 2 Ambito di Applicazione

D.P.R. n. 62/2013

Art. 2 *Ambito di applicazione*

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

1. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente regolamento e quelli contenuti nel DPR n. 62/2013 si applicano a tutto il personale dipendente dell'Asl3, con particolare riferimento a:
 - a. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;
 - b. personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico";
 - c. soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
 - d. soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;

- e. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con la Asl3.
2. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente regolamento e quelli contenuti nel codice nazionale ex DPR n. 62/2013 si applicano a tutti coloro i quali prestano, a qualsiasi titolo, la propria attività professionale per l'Asl, con particolare riferimento a:
 - a. personale che, a qualunque titolo, svolge attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, gli studenti e/o medici specializzandi in tirocinio;
 - b. collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo;
 - c. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto è pertanto inserita la seguente una apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

~~“CODICE DI COMPORTAMENTO”~~

~~L'appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato dall'Asl3, che viene consegnato in copia (o visionabile sul sito web che viene indicato) e che il predetto appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione/decadenza del contratto/rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con l'Azienda.~~

4. Dal momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione/consulenza l'Ufficio Personale trasmette al neoassunto (collaboratore/consulente/tirocinante) copia del Codice di Comportamento. La consegna del Codice di Comportamento si intende assolta anche attraverso l'indicazione al momento della sottoscrizione del contratto del sito web su cui è possibile visionare il presente codice inserendo nel contratto del dipendente o del consulente esterno (di qualunque tipologia) il percorso dal quale scaricare il documento
5. Per tutti gli altri operatori di cui al comma 2, sarà cura della specifica struttura con la quale instaurano il rapporto di lavoro, provvedere alla consegna/indicazione del sito web su cui visionare il presente codice.
6. I soggetti di cui ai commi 4 e 5 compilano una dichiarazione di presa visione del presente Codice che, debitamente firmata, è consegnata all'ufficio presso cui presterà la propria opera. Le strutture aziendali hanno l'obbligo di conservare la suddetta dichiarazione di presa d'atto.
7. L'effettiva presa visione del Codice di comportamento da parte del dipendente si intende assolta con la frequentazione del corso di formazione FAD sulla L. n. 190 presente sulla piattaforma “moodle” aziendale. Per i consulenti l'obbligo è assolto compilando una dichiarazione di presa visione del Codice che è consegnata all'ufficio presso cui presterà la propria opera.

Articolo 3 Principi generali di comportamento

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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.

1. I dipendenti dell'Asl3, e tutti i collaboratori esterni di qualunque titolo e tipologia, nello svolgimento del proprio lavoro, rispettano i principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto ed ispirano il proprio operato ai seguenti ulteriori principi di buona amministrazione enucleati dal presenti nel DPR n. 62/2013 e nella Carta dei Servizi aziendale3:-

2. Il dipendente e i collaboratori esterni devono essere a conoscenza della "policy" aziendale relativamente al tema della qualità dei servizi, così come descritta nell'apposita sezione della Carta dei Servizi, e devono agire secondo le disposizioni in essa contenute

~~integrità, correttezza, buona fede e obiettività~~ ovvero agire sempre in modo onesto nell'espletamento del proprio lavoro e nei rapporti con i propri superiori, con i colleghi e con gli utenti, mantenendo una costante condotta integerrima ed ispirata alla consapevolezza di dover perseguire l'interesse pubblico sia nei rapporti con i terzi sia nella gestione delle risorse assegnate, dando esempio verso i colleghi;

~~proporzionalità~~, ovvero procedere in modo omogeneo rispetto a situazioni di lavoro analoghe, evitando disparità di trattamento sia nei rapporti con i terzi e l'utenza, sia nei rapporti tra colleghi;

~~trasparenza~~, ovvero svolgere il proprio lavoro in modo teso a garantire la tracciabilità e la rintracciabilità dei processi e delle attività svolte, da parte dei colleghi, dei superiori e dei cittadini, anche attraverso le forme di pubblicità previste dalla legge;

~~indipendenza e imparzialità~~, ovvero evitare di farsi influenzare nello svolgimento delle proprie funzioni da parte di soggetti non titolari ad intervenire nei processi decisionali, mantenendo rigorosamente un atteggiamento imparziale rispetto ai destinatari dei propri atti o provvedimenti, astenendosi da qualsivoglia atteggiamento discriminatorio;

- ~~efficienza, ovvero esercitare il ruolo rivestito responsabilmente, garantendo risposte rapide all'utenza nel rispetto dei tempi procedurali;~~
- ~~efficacia, ovvero garantire le migliori risposte rispetto ai bisogni da assolversi;~~
- ~~economicità ovvero garantire che i propri comportamenti e le proprie mansioni siano orientati al massimo risparmio e semplicità possibile in rapporto alle attività da svolgere;~~
- ~~sostenibilità ovvero garantire la gestione delle risorse assegnate in maniera equilibrata ed il rispetto delle stesse;~~
- ~~centralità della persona, ovvero, ricordarsi che il fine ultimo del proprio lavoro è indirizzato al cittadino/utente e non all'assolvimento di procedure burocratiche;~~
- ~~accessibilità, ovvero favorire e facilitare ai cittadini, nello spazio e nel tempo, il diritto di accesso alle informazioni e ai servizi effettuati dalla Asl;~~
- ~~appropriatezza, ovvero la misura di quanto una scelta o un intervento diagnostico o terapeutico sia adeguato rispetto alle esigenze del paziente e al contesto sanitario.~~
- ~~e qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, attraverso l'adozione di metodologie e strumenti quali le linee guida ed i profili di assistenza basati su prove di efficacia, la gestione del rischio clinico, sistemi informativi adeguati, la valorizzazione del personale e la relativa formazione, la integrazione disciplinare e multiprofessionale, la valutazione sistematica delle performance per introdurre innovazioni appropriate ed con il coinvolgimento di tutti i soggetti, compresi i volontari e la comunità.~~
- ~~umanizzazione delle cure, ovvero ricondurre al centro l'uomo con la sua esperienza di malattia e i suoi vissuti~~
- ~~obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione, ovvero ispirarsi al principio della salvaguardia dell'integrità psicofisica, della vita e della dignità della persona, per il progresso delle conoscenze a beneficio dell'umanità;~~
- ~~scrupoloso rispetto del segreto d'ufficio e delle disposizioni sulla privacy.~~

Articolo 4 **Regali, compensi e altre utilità**

D.P.R. n. 62/2013

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, nè 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.

1. ~~Il dipendente si attiene in modo rigoroso alle disposizioni di cui all'articolo 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi ed altre utilità.~~
2. Per i dipendenti del comparto la soglia di definizione di modico valore è fissata in 150 €. I dirigenti e tutti coloro che, pur non essendo dirigenti, sono competenti ad elaborare atti endo procedurali obbligatori (come pareri e/o perizie) che incidono sul contenuto del provvedimento finale non possono ricevere alcun tipo di regalo o utilità neppure di modico valore.
3. ~~A tal fine l'Asl3 fissa quale soglia di definizione del modico valore l'importo di Euro 150 riferito esclusivamente a regalie e/o altre utilità anche in forma di sconto. Relativamente all'accezione "compensi" si ritiene che gli stessi, se intesi in senso atecnico, debbano ricondursi ai "regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto", mentre se intesi in senso tecnico, va precisato che eventuali compensi remunerativi di attività extra-istituzionali sono consentiti esclusivamente nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge e, salvo i casi specifici previsti dalle norme, previa autorizzazione aziendale secondo il relativo Regolamento (si veda al riguardo l'articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) che, per essere resa, dovrà valutare preventivamente eventuali profili di conflitto di interesse anche solo potenziale. Non sono quindi ammessi compensi economici al di fuori dei casi preventivamente autorizzati ai sensi di legge o direttamente consentiti da disposizioni di legge. Per quanto attiene agli incarichi extra-istituzionali, si rimanda al Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e incarichi extra-istituzionali, di cui alla Deliberazione dell'Asl3 n. 131 del 15/3/2017, fermo restando che ricadono automaticamente in situazione di conflitto di interesse, e quindi non sono ammessi, gli incarichi da soggetto privato che abbia avuto, nel corso del precedente biennio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.~~
4. Sono considerati in modo cumulativo i regali o le altre utilità ricevuti da uno stesso soggetto per ciascuna singola ricorrenza, per cui la somma dei valori costituirà il parametro per valutare il superamento o meno della soglia fissata a livello aziendale.
5. In caso di superamento delle soglie di cui al c. 2 ~~del predetto valore di euro 150 per regalie o altre utilità anche in forma di sconto per sé o per altri soggetti (coniuge, parenti o affini, ovvero anche conoscenti e/o persone di abituale frequenza),~~ occorrerà attivare la seguente procedura:
 - a. il dipendente deve informare immediatamente il Dirigente della Struttura di appartenenza e consegnare quanto prima allo stesso, il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio;
 - b. il Dirigente della Struttura, previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio, potrà riconoscere per iscritto all'Azienda la possibilità di utilizzare il predetto, per scopi istituzionali. In tale ultimo caso l'Azienda se ritiene utile il beneficio riconosciuto, e non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di

spesa a proprio carico procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza aziendale, che ne dovessero fare richiesta, previo avviso pubblico da parte dell'Asl3;

- e. ~~nel caso in cui le regalie o l'utilità siano riconosciute a un Dirigente, le procedure di cui ai punti a. e b. dovranno essere attuate dal superiore gerarchico dello stesso, che procederà nel senso indicato (ad es. Direttore di Struttura Complessa rispetto a Dirigente di Struttura Semplice, ovvero Direttore di Dipartimento rispetto a Dirigente di Struttura Complessa);~~
 - d. ~~nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute alla Direzione Aziendale le procedure di cui alle lettere a. e b. dovranno essere attuate dal Responsabile Prevenzione della Corruzione, che procederà nel senso indicato.~~
6. ~~E' fatto peraltro divieto al singolo dipendente di chiedere o accettare regali o altre utilità, in particolare sono vietati regali o altre utilità, per sé o per altri, in diretta correlazione alla carica rivestita ed alle funzioni svolte in ambito lavorativo.~~
7. ~~Eventuali generi di conforto lasciati da parenti di pazienti o utenti in modo indifferenziato ai Reparti ospedalieri non rientrano nell'ambito di applicazione del comma 5, fermo restando che il valore dei beni non potrà in ogni caso superare, in via orientativa, l'importo di Euro 150. In tale ultimo caso il Dirigente della Struttura attiverà le procedure di cui al comma 4, lett. a) e b).~~

~~Sono consentiti in casi del tutto particolari (es. matrimoni, battesimi, pensionamenti, ecc.) regali, o altre utilità anche in forma di sconto, cumulativi da parte di altri dipendenti e colleghi ed in modo indifferenziato oltre ai limiti previsti dal presente articolo.~~

1. Fermo restando le disposizioni presenti sul Regolamento delle autorizzazione delle attività extra-istituzionali sono consentiti esclusivamente nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge e, salvo i casi specifici previsti dalle norme, previa autorizzazione aziendale secondo il relativo Regolamento in vigore, il dipendente che richiede di svolgere attività extra-istituzionale è tenuto ad allegare alla, domanda di autorizzazione/comunicazione, una dichiarazione resa, sia dal provider sia dallo sponsor, che attesti che gli stessi non abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente richiedente. In caso di sussistenza di un interesse economico significativo, al dipendente è comunque consentito lo svolgimento di attività extraistituzionale, qualora la stessa sia valutata di rilevante interesse per l'Azienda. Tale valutazione è attestata per iscritto, sul modulo della domanda di autorizzazione/comunicazione, dal Direttore Sanitario Sociosanitario o Amministrativo, a seconda dell'ambito di competenza. In questi casi lo svolgimento di attività extra-istituzionale è consentito solo a titolo gratuito previo rimborso delle sole spese di viaggio o di soggiorno, da parte dello sponsor/provider, puntualmente documentate.

Con riferiment ~~“avere rapporti economici personali o familiari con lo sponsor”~~ ma anche che lo sponsor stesso non abbia ~~“un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza~~

1.—

- 2- Per il trattamento sanzionatorio delle violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

Articolo 4 - bis Donazioni

1. Ferme restando le disposizioni previste dal Regolamento sul procedimento di accettazione delle donazioni a beneficio di questa Azienda, in caso di donazioni in denaro, devolute da soggetti esterni per situazioni di emergenza, l'importo ricevuto dovrà essere speso interamente entro tre mesi dal ricevimento della donazione stessa, previa indicazione da parte dell'ufficio contabile della destinazione del denaro e individuazione della o delle Strutture preposte all'acquisto dei beni.
2. I dati relativi alle donazioni per situazioni di emergenza sono pubblicati sulla sezione di "Amministrazione Trasparente – Interventi straordinari di emergenza"

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

D.P.R. n. 62/2013

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

1. Ai fini della concreta attuazione dell'art. 5 del Codice di comportamento generale (DPR n. 62/2013):
 - ◆ il dipendente, fermo restando quanto previsto dal vigente Regolamento aziendale vigente in materia di incompatibilità e incarichi extra-istituzionali, ha l'obbligo di comunicare per iscritto, entro 10 giorni dall'intervenuta adesione, **il** Dirigente Responsabile della Struttura **a** cui è assegnato – ~~il quale ha l'obbligo a sua volta di trasmettere la suddetta comunicazione al Direttore dell'Ufficio Personale entro i successivi 5 giorni dalla ricezione~~ - la appartenenza **(propria o dei propri familiari)** ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività del propria **Struttura** Ufficio o Reparto. L'obbligo dichiarativo è esteso anche Conseguentemente la valutazione circa la compatibilità tra la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni del singolo dipendente e l'attività d'ufficio dovrà essere effettuata con riguardo ai compiti concretamente svolti dal dipendente e dalla struttura cui è assegnato.
2. ~~L'Ufficio del Personale effettua la valutazione di cui al comma 1, di cui dà informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Direttore della struttura cui il dipendente è assegnato.~~

3. Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciale (es. organizzazioni del terzo settore ONLUS, pubbliche assistenze, associazioni non riconosciute, fondazioni, ecc.).
4. ~~Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento delle attività del proprio Ufficio o Reparto sono quelli all'interno dei quali i soggetti giuridici di cui al comma precedente operano direttamente o indirettamente, ovvero:~~
 - ◆ ~~Sanitario e socio-sanitario~~
 - ◆ ~~Assistenziale~~
5. Il Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta la propria opera, ~~il Direttore dell'Ufficio Personale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,~~ ~~mantengono~~ mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei dipendenti ~~in ossequio al D.Lgs. n. 196/2003.~~
6. Fermo restando che l'adesione a partiti o a sindacati non è soggetta a comunicazione gli aderenti a tali organizzazioni (specie se titolari di cariche) evitano ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio
7. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo del Codice Disciplinare Aziendale comporta una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente).

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

D.P.R. n. 62/2013

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, 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.

1. Ai fini della dichiarazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del Codice di Comportamento nazionale, l'apposita modulistica Il dirigente responsabile dell'ufficio richiede al dipendente neoassunto che riveste posizione dirigenziale ovvero che, pur non essendo dirigente, è competente ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (come pareri e/o perizie) o che, nell'ambito della prassi operativa in uso nell'ufficio riveste una

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

2. I consulenti dell'Azienda rendono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 c. 14 e ai fini dell'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del dirigente che conferisce l'incarico o presso il quale il consulente presta la propria opera
3. I componenti di commissioni selettive di accesso a pubblici impieghi rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante assenza conflitti (art. 35, comma 3, let. e) e art. 35 bis del d.lgs. 165/2001) al momento del conferimento incarico. Il modulo è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione :“Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”
- ~~1. Il dirigente informa il proprio Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure, nel caso questi non fosse stato nominato, direttamente il RPCT, di tutte le situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 2.~~
- ~~2. Ciascun Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornirà annualmente il numero di casi di conflitti di interesse rilevati e le tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (attraverso il questionario sul monitoraggio).~~
3. Le mancate comunicazioni di cui ai commi da 2 a 5 del presente articolo comporta una sanzione disciplinare del Codice Disciplinare Aziendale ricompresa tra il tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 7 Obbligo di astensione

D.P.R. n. 62/2013

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

1. Ogniqualvolta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse - da intendersi come attuale, potenziale, apparente, diretto o indiretto - ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente Responsabile in modo tempestivo, e comunque non oltre tre giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato. L'apposito modulo per detta comunicazione è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione “Anticorruzione” – “Documenti Aziendali”.

2. Spetta al Dirigente Responsabile di Struttura valutare la fondatezza delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate dal dipendente. In caso risultassero fondate, il Dirigente, previa motivazione scritta, ha l'obbligo di:
 - a) fare astenere il dipendente dalla pratica oggetto di conflitto;
 - b) assegnare la pratica ad altro dipendente (applicando la rotazione funzionale: il personale ruota periodicamente nello stesso ufficio realizzando quindi una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati)

In caso contrario, il Dirigente, sempre previa motivazione scritta, autorizza il dipendente che ha inoltrato la dichiarazione alla prosecuzione dell'attività.

- ~~3. Se il conflitto riguarda il Dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore di Dipartimento.~~
- ~~4. Se il conflitto riguarda il Direttore di Dipartimento a valutare l'effettiva situazione di conflitto sarà il Direttore Amministrativo ovvero il Direttore Sanitario per quanto di propria competenza.~~
- ~~5. Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e i Referenti Aziendali, sulla base delle indicazioni trasmesse dai dirigenti, comunicano al RPCT il numero delle dichiarazioni ricevute, le procedure attivate e le misure conseguenti poste in atto. Per i Referenti la comunicazione avviene compilando il questionario annuale relativo al monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T e del Codice di Comportamento.~~
6. La mancata comunicazione da parte del dipendente, di cui al comma 1 del presente articolo, comporta una sanzione disciplinare del Codice Disciplinare Aziendale ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente).
Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

D.P.R. n. 62/2013

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

1. Ogni dipendente deve conoscere e seguire le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), attuando le misure di prevenzione ivi contenute, prestando tutta la collaborazione necessaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ~~che sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione all'interno dell'Azienda.~~
2. Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti gli uffici e ai singoli dipendenti, anche attraverso l'attivazione di audit di controllo, su comportamenti che possono costituire o essere percepiti dall'esterno — ~~anche solo~~

- ~~potenzialmente~~ — ~~atteggiamenti~~ come corruttivi sia in senso strettamente penalistico sia connessi ai concetti di malamministrazione, di cattiva gestione dei processi, di cattivo uso delle risorse pubbliche, di favoritismi e privilegi. ~~o comunque che possano o comunque non conformi ai principi di legalità e trasparenza.~~
3. Ogni dipendente viene incoraggiato a segnalare fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro utilizzando l'applicativo informativo presente su <https://asl3liguria.whistleblowing.it> (situato sulla pagina principale del sito internet aziendale). Il RPCT assicura la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti da qualunque discriminazione possano subire in conseguenza della loro segnalazione.
 4. Ogni anno i Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza richiedono ai dirigenti responsabili delle strutture **rientranti nelle aree a rischio**:
 - ~~afferenti al proprio Dipartimento e secondo le direttive e le tempistiche impartite dal RPCT, di conducono e aggiornare~~ **aggiornano** il processo relativo alla “gestione del rischio”, mediante la partecipazione attiva ~~del personale sotto ordinato. “dei gruppi di lavoro” e secondo le modalità organizzative inserite nel P.T.P.C.T. in vigore~~ ~~I dirigenti hanno anche l'obbligo di effettuare il monitoraggio del “trattamento del rischio”.~~
 - **Individuano il coordinatore/facilitatore e i componenti del gruppo di lavoro**
 - **Individuano specifici obiettivi di performance individuale al proprio facilitatore e ai componenti dei gruppi di lavoro**
 5. Spettano ai Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sentiti i dirigenti sotto ordinati, **relazionare il RPCT sullo stato di attuazione delle attività di prevenzione della corruzione afferenti al proprio Dipartimento, compreso lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione generali e specifiche e degli obiettivi di budget relativi all'anticorruzione e alla trasparenza.** ~~la raccolta e la trasmissione al RPCT di tutte le tabelle di cui al c. 2, la compilazione e trasmissione del questionario sul monitoraggio annuale, relativo al rispetto del P.T.P.C.T. e del Codice di Comportamento all'interno del proprio Dipartimento, secondo le scadenze stabilite dal RPCT.~~
 6. ~~Tutti i dipendenti, compresi i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di questa Azienda, possono segnalare fatti illeciti secondo le modalità e con le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla L. n. 179/2017.~~
 6. Ferma restando la valutazione in concreto di ogni singola fattispecie si prevede, per le sole ipotesi della mancata compilazione e consegna, nei tempi e nei modi previsti, della documentazione di cui ai commi 2 e 3, la sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari a euro 500 per il Dirigente).

Art. 8 – bis **Antiriciclaggio**

1. I dipendenti osservano le norme antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs n. 231/2007
2. Sulla base delle indicazioni e delle tempistiche fornite del “Gestore”, e con il supporto dei “responsabili” individuati dal relativo regolamento aziendale, il personale degli uffici rientranti nelle aree a rischio:
 - a. **Analizza e individua i processi idonei ad essere sottoposti a verifica antiriciclaggio**
 - b. **Predisporre e compila le griglie di controllo per accertare la presenza di eventuali indicatori di “anomalia”**
 - c. **Verifica le operazioni sospette segnalando quelle meritevoli di invio alla UIF**

Art. 9 **Trasparenza e tracciabilità**

D.P.R. n. 62/2013

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

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

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.

1. ~~La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.~~
2. L'affermarsi del principio della trasparenza comporta l'obbligo da parte di tutto il personale di considerare qualunque dato, tabelle, file, creati nell'ambito del proprio lavoro, come finalizzato alla pubblicità e alla ostensione all'esterno, in modo da garantire l'effettivo esercizio dell'accesso civico generalizzato.
3. Di conseguenza tutti i dipendenti devono garantire la massima tracciabilità di ogni azione e processo/procedimento di propria competenza in cui partecipano attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e di database anche esterni, ai sensi dell'art. 9 – bis del D.Lgs. n. 33/2013, al fine di favorire l'accessibilità delle informazioni prodotte e agevolare la ricerca e la rielaborazione dei dati, sia all'interno dell'Azienda sia da parte dei cittadini/utenti, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
4. Le procedure di acquisizione delle domande per concorsi, appalti/gare devono essere informatizzate in modo da agevolare l'utente e ridurre i tempi di compilazione delle stesse.
5. Nell'utilizzo delle mail istituzionali, il cui accesso è consentito a più soggetti, il dipendente ha l'obbligo di firmare le comunicazioni trasmesse, soprattutto se le stesse sono dirette all'esterno dell'azienda, in modo da essere agevolmente identificato.
6. Tutte le note indirizzate, anche all'interno dell'Azienda, devono essere firmate digitalmente come previsto dal Codice di Amministrazione Digitale.
7. Sempre nell'ottica di garantire la massima tracciabilità dei comportamenti e delle attività, durante il caricamento dei dati all'interno di applicazioni informatiche o banche dati esterne, è vietato utilizzare le credenziali di un altro dipendente salvo casi di estrema urgenza. Il dipendente deve avere cura di conservare la propria login e password, aggiornandole quando richiesto, e segnalare tempestivamente al personale che gestisce il programma, o al proprio dirigente, eventuali disfunzioni.
8. I dirigenti, per il tramite del proprio personale, hanno l'obbligo di:
 - a. trasmettere i dati e i documenti di propria competenza a pubblicità obbligatoria, nei tempi previsti dalla legge e dalle indicazioni fornite dall'Anac e dal RPCT, avendo cura di verificarne l'effettiva pubblicazione la chiarezza dei contenuti, la loro qualità, rispettando i principi di cui all'art. 6, 7 e 7 - bis del D.Lgs. n. 33/2013, e garantendo l'effettivo esercizio dell'accesso civico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse.
 - b. Eliminare tutti i dati la cui ostensione non risulta più necessaria (art. 17 del Regolamento privacy)
 - c. Attestare annualmente il livello di attuazione degli obblighi di trasparenza in occasione del monitoraggio sul rispetto del P.T.P.C.T. e i dati trasmessi siano stati effettivamente e correttamente inseriti nella relativa sottosezione di "Amministrazione Trasparente" e rispettino i principi di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013;
 - d. ~~garantire l'effettivo esercizio del diritto di "accesso civico" generalizzato.~~

9. Fermo restando la valutazione in concreto di ogni singola fattispecie e salvo ulteriori responsabilità indicate dal D.Lgs. n. 33/2013, si prevede, per le sole ipotesi della mancata trasmissione dei dati nei tempi previsti, la sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente).
10. Il RPCT, ai sensi del c. 5 art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso civico generalizzato, all'UPD, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, al Direttore Generale e **all'OIV** ~~al Nucleo di Valutazione~~ ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

D.P.R. n. 62/2013

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

1. Nei rapporti con altri enti pubblici o privati, comprese le relazioni extralavorative, anche eventualmente intercorrenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, siano essi o meno nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;**
 - c) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, quando l'oggetto concerne l'attività della amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata**
 - a) non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web e i social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Azienda in generale.**
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, al di fuori dell'attività lavorativa, salvo eventuali responsabilità di diversa natura, il dipendente:
 - a) non anticipa i 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.

4. Il dipendente non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.
5. La violazione dei divieti di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale (Comparto e Dirigenza), avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 11 **Comportamento in servizio**

D.P.R. n. 62/2013

Art. 11 *Comportamento in servizio*

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

1. Ai fini della propria attività istituzionale, ogni dipendente utilizza esclusivamente le risorse aziendali consumabili necessarie al raggiungimento dello scopo, evitando inutili sprechi e provvedendo, in caso di scarto, ad un corretto smaltimento degli eventuali rifiuti prodotti. E' assolutamente vietato l'uso di tali risorse per scopi personali. Presso ogni Struttura devono essere previste forme di raccolta differenziata per i rifiuti ordinari, con contenitori separati almeno per carta e plastica. Il Direttore della Struttura deputata agli approvvigionamenti curerà, nell'ambito dei rapporti con le ditte appaltatrici, che alla raccolta differenziata segua un altrettanto adeguato smaltimento.
- ~~2. Relativamente all'utilizzo delle risorse strumentali quali telefono, fax, cellulari aziendali, posta elettronica, stampante e mezzi di trasporto aziendali, i dipendenti affidatari devono attenersi alle disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti approvati evitando qualsiasi uso improprio o a scopi personali, salvo in tale ultimo caso, situazioni estemporanee di assoluta necessità. Per quanto attiene alla posta elettronica, è vietato, salvo casi estemporanei, l'utilizzo dell'indirizzo mail aziendale per scopi istituzionali. In ogni caso è vietato qualsiasi uso non decoroso dell'indirizzo mail.~~
3. ~~Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza,~~ il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite ~~—inclusa la pausa pranzo—~~ ed attestando fedelmente e personalmente sui sistemi di rilevazione presenze (portale e/o modulistica aziendale), nei termini e secondo le modalità prescritte, la propria presenza nei casi di omessa timbratura giustificata.
In particolare il dipendente deve:
 - I. effettuare le timbrature di presa servizio ed uscita presso i soli timbratori autorizzati alla Struttura di appartenenza, salvo i casi di servizio fuori sede, per

- cui occorre comunque attenersi alle regole formalizzate tramite circolari e/o comunicazioni aziendali;
- II. non timbrare in entrata prima di aver parcheggiato il mezzo di trasporto personale e non timbrare in uscita dopo aver recuperato lo stesso dal parcheggio;
 - III. rispettare scrupolosamente le regole aziendali in materia di pausa pranzo.
~~In particolare, nelle more dell'emanazione di un nuovo Regolamento Mensa, il dipendente dovrà utilizzare il ticket sostitutivo del servizio mensa correttamente ed in numero non superiore ai diritti maturati secondo le disposizioni attualmente vigenti;~~
 - IV. rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro concordato col Dirigente, soprattutto in caso di articolazione oraria su turni di servizio.
4. La violazione degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale;
5. I Direttori delle Strutture aziendali sono tenuti a far rispettare ai dipendenti loro assegnati le regole in materia di presenza in servizio, vigilando attentamente sulla loro osservanza. Il Responsabile della Struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, nonché di accertare, in riferimento ai permessi per i quali sia prevista una sua autorizzazione o presa visione, che il dipendente abbia titolo alla fruizione degli stessi.
La violazione di tale obbligo comporta l'applicazione di una sanzione ricompresa tra la censura scritta e la multa di importo pari ad Euro 500.
6. Il dipendente, nell'ambito della fruizione di permessi (ex L. 104/1992, per donazione sangue ecc...), rispetta rigorosamente le condizioni e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.
La violazione delle disposizioni (legislative e aziendali) inerenti alla fruizione dei permessi di cui al presente comma, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano i seguenti obblighi di comportamento che, alla luce dello specifico assetto organizzativo dell'Asl 3, devono essere rispettati dai dipendenti:
- I. non sostare davanti alla mensa prima dell'apertura dei locali, né davanti al timbratore prima dell'uscita dal servizio;
 - II. avvisare sempre il responsabile (o un collega) prima di allontanarsi dal posto di lavoro;
 - III. dare riscontro tempestivamente alle richieste di giustificazione oraria in merito ad anomalie risultanti dal sistema di rilevazione presenze;
 - ~~IV. effettuare le pause lavoro nel rispetto dei tempi di legge al di fuori della pausa pranzo;~~
 - V. comunicare prontamente l'assenza per malattia o infortunio, nel rispetto dei contratti collettivi e delle norme interne, mettendo in atto ogni precauzione e/o iniziativa diretta a permettere l'effettuazione della visita fiscale e rispettando le fasce orarie di reperibilità al domicilio (ivi compresa la comunicazione alla Struttura di appartenenza del domicilio di malattia, se diverso da quello abituale, nonché la comunicazione in caso di allontanamento dallo stesso);

- VI. astenersi, in attività di servizio, da qualsiasi attività (anche indiretta o per interposta persona) di vendita, promozione commerciale e/o pubblicizzazione di beni e/o servizi;
 - VII. astenersi, in attività di servizio, dalla visione di filmati di qualsiasi tipo non connessi all'attività di servizio, nonché dall'ascolto di radio e/o musica, se ciò può arrecare disturbo allo svolgimento del servizio, fermo restando il divieto assoluto nei posti di lavoro a diretto contatto con l'utenza;
 - ~~VIII.~~ astenersi, sul posto di lavoro, dall'utilizzo di espressioni verbali, toni e/o comportamenti che rechino disturbo al regolare svolgimento dell'attività ~~o che comunque non siano decorosi rispetto alle finalità ed agli scopi istituzionalmente assegnati all'Azienda;~~
 - IX. silenziare il telefono personale in ufficio e astenersi, salvo casi eccezionali, dall'effettuare telefonate personali;
 - X. non arrecare disturbo sostando ~~o percorrendo~~ negli spazi comuni attigui agli altri uffici;
 - XI. intrattenersi per il tempo strettamente necessario negli spazi aziendali dedicati all'erogazione di alimenti e bevande, evitando altresì di arrecare disturbo ai colleghi che lavorano in spazi attigui;
 - XII. adottare, nell'attività di servizio, un abbigliamento decoroso e conforme alla funzione;
 - XIII. con riferimento alle strutture tecniche e sanitarie, al termine dell'orario di servizio riporre ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro;
 - XIV. in materia di risk management, rispettare le raccomandazioni previste dalle Linee Guida accreditate, la normativa vigente e le buone pratiche clinico – assistenziali, nonché i regolamenti, le procedure e le istruzioni di lavoro nelle aree di competenza.
 - XV. Rispettare scrupolosamente le norme di legge e le disposizioni interne per contrastare situazioni di emergenza.
 - ~~XVI.~~ Rispettare la normativa vigente sulla privacy, le istruzioni contenute nell'atto di autorizzazione al trattamento dei dati e le istruzioni contenute nel D.P.S. (Documento Programmatico sulla Sicurezza) ~~in materia di trattamento dei dati e nelle policy aziendali attuative collaborandi~~ collaborando, in relazione al ruolo e alle mansioni assegnate al processo aziendale di gestione del rischio privacy
 - ~~XVII.~~ Rispettare, inoltre, le istruzioni contenute nell'atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali e collaborare in relazione al ruolo e alle mansioni assegnate al processo aziendale di gestione del rischio privacy. Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di violazione privacy rilevate con le modalità indicate nel D.P.S. aziendale.
8. Con specifico riferimento al personale sanitario, si elencano in via esemplificativa le seguenti ulteriori regole di condotta:
- XVIII. obbligo di tenere un volume di voce appropriato rispetto alle necessità di riposo e tranquillità degli utenti, degenti e non, specialmente durante i turni di notte;
 - XIX. obbligo, per il personale in turno di notte, di astenersi da atti e/o comportamenti finalizzati all'indebita fruizione di periodi di sonno in costanza di servizio.
 - XX. Il Dipendente avrà cura della dotazione di divise assegnate che resta comunque di proprietà del noleggiatore. E' vietata la modifica alla foggia dei capi. In caso di smarrimento di uno o più articoli, il Dipendente dovrà darne immediatamente riscontro al referente di ASL, la Ditta procederà al reintegro della dotazione addebitando ad Asl i relativi costi I capi in dotazione andranno restituiti al noleggiatore in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Il dipendente si impegna inoltre ad utilizzare con cura gli articoli di biancheria piana secondo le disposizioni

impartite dal DEC evitando l'uso improprio. Eventuali anomalie andranno segnalate tempestivamente al referente ASL

- XXI. I dipendenti, compresi i collaboratori esterni, coinvolti nel processo relativo alla denuncia del decesso in ambito ospedaliero, hanno l'obbligo di:
- i. pubblicare e trasmettere ai parenti del defunto informazioni scritte esplicative per garantire la libera scelta della ditta di onoranze funebri.
 - ii. rispettare l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso
 - iii. Attuare la rotazione del personale all'interno delle camere mortuarie
- XXII. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa il RPCT aziendale e il Comitato Etico di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa.
- XXIII. Per il personale coinvolto nella verifica dell'esecuzione dell'attività intramoenia è disposta l'attuazione della rotazione "funzionale" nella gestione delle pratiche affinché sia garantito un imparziale trattamento
- XXIV. Il personale afferente alle attività di laboratorio deve verificare che tutti i dipendenti che richiedono di usufruire della visita del lavoro ne abbiano effettivamente diritto.
- XXV. Il personale coinvolto nella gestione delle liste di attesa utilizza i programmi informatici basati su precisi criteri di priorità

9. La violazione degli obblighi previsti ai punti II, III, IX e X del comma 7 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio, ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

10. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali (esclusi gli spazi consentiti), sono tenuti al rispetto del divieto di fumo, previsto dalla legge. Tale divieto viene esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche". ~~In relazione alle finalità di prevenzione rientranti nella mission aziendale e di massimo rispetto per l'utenza, i pazienti ed i colleghi, al fine anche di favorire comportamenti virtuosi e decorosi da parte del pubblico dipendente, il divieto di fumo previsto per legge all'interno delle Strutture aziendali viene esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".~~

La violazione di tale divieto comporta, oltre alla prevista sanzione amministrativa, l'applicazione della sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio, ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad Euro 500 per il Dirigente).

Art. 12 Rapporti con il pubblico

D.P.R. n. 62/2013

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le

norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano le seguenti norme di condotta che, alla luce dello specifico assetto organizzativo dell'Asl3 devono essere rispettate, nell'ambito dei rapporti con il pubblico:

- I. identificarsi in modo appropriato (precisare la propria qualifica e/o la struttura di appartenenza) quando si risponde al telefono, evitando in qualsiasi caso espressioni inadeguate o offensive, anche, nei limiti del possibile, in caso di aggressione verbale da parte dell'interlocutore;
- II. astenersi in maniera assoluta dal reagire verbalmente o fisicamente all'utenza anche in caso di eventuali aggressioni, salvo i casi in cui è consentita la legittima difesa o ricorrano i presupposti dello stato di necessità ai sensi del vigente codice penale;
- III. astenersi dal far assistere l'utenza a diverbi tra colleghi in relazione a situazioni di lavoro o alla trattazione di specifiche pratiche ovvero ancora alla presa in carico dei pazienti, nonché di coinvolgerli la stessa, direttamente o indirettamente.
- IV. non chiede od offre raccomandazioni
- V. si esprime in modo chiaro e comprensibile, anche tenendo presente l'età dell'utente con cui si hanno rapporti, fornendo in modo esaustivo le informazioni richieste e dando assistenza, per quanto possibile alla risoluzione degli aspetti più burocratici delle pratiche

2. ~~Con specifico riferimento al personale sanitario, si elencano in via esemplificativa le seguenti ulteriori regole di condotta:~~

- ~~IV. — fornire in modo esaustivo e tempestivo tutte le informazioni richieste dagli utenti che accedono a prestazioni sanitarie;~~
 - ~~V. — ridurre il più possibile i tempi di attesa degli utenti, con riguardo alle visite specialistiche, rilascio di certificazioni e/o diagnosi, ivi comprese le consulenze interne fra reparti ospedalieri.~~
- ~~3. Il dipendente deve essere a conoscenza della “policy” aziendale relativamente al tema della qualità dei servizi, così come descritta nell'apposita sezione della Carta dei Servizi, e deve agire secondo le disposizioni in essa contenute.~~
 4. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui ai vigenti Codici Disciplinari aziendali, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

D.P.R. n. 62/2013

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'*articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001* e dell'*articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*.

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

1. Il Dirigente, appartenente al ruolo tecnico, professionale e amministrativo è tenuto a rendere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e annualmente una dichiarazione di incompatibilità secondo la procedura aziendale in vigore e ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Una dichiarazione dello stesso tenore viene resa dalla Direzione Strategica. La dichiarazioni di cui sopra sono reperibili sulla intranet aziendale alla sezione :“Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e fermo restando gli obblighi previsti dall'art. 6 del Codice, è tenuto a rendere le informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale al proprio superiore gerarchico o, per i Dirigenti apicali, al Direttore Amministrativo (in caso di Dirigenza PTA) e al Direttore Sanitario (in caso di Dirigenza Sanitaria, Medica e Veterinaria), ovvero ad altri Dirigenti apicali delegati. L'apposito modulo è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione: “Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”.
3. ~~I Direttori Amministrativo e Sanitario forniscono le dichiarazioni di cui al comma 1 al Direttore Generale, che può a tal fine delegare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.~~
4. La mancata comunicazione delle informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale, comporta l'applicazione di una sanzione ricompresa tra la censura scritta e la multa di importo pari ad Euro 500.
5. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente con funzioni apicali sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla Struttura, anche con riferimento a quelle attività di prevenzione della corruzione, previste dal P.T.P.C.T. e dagli artt. 8 e 9 del presente Codice. In particolare deve coordinare la corretta e omogenea esecuzione del processo della gestione del rischio, accertarsi del puntuale aggiornamento dei dati a pubblicità obbligatoria ex D.L.gs. n. 33/2013 e del rispetto delle norme contenute nei Codici di Comportamento (nazionale ed aziendale).
6. Inoltre il Dirigente deve:
 - a. ~~individuare un numero telefonico e/o indirizzo mail esclusivamente dedicati alle comunicazioni dei propri dipendenti, che si assentino per malattia o, se già in malattia, che si assentino dal proprio domicilio negli orari del controllo fiscale.~~
 - b. vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della Struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

- c. Segnalare tempestivamente all'UPD, e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza del fatto, le violazioni del codice di comportamento, nonché comunicare allo stesso Ufficio eventuali irrogazioni della sanzione di sua competenza (rimprovero verbale).
 - d. **Attenersi scrupolosamente agli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 8 c. 4 e 5 e all'art. 9 c. 8 del presente Codice**
7. Il Dirigente Sanitario **e Socio Sanitario**, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità nell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza e tempestività nella compilazione, tenuta, controllo e chiusura delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

D.P.R. n. 62/2013

Art. 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna 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.

1. In relazione alla gestione dei contratti e degli atti negoziali, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice Nazionale cui si rinvia, i dipendenti sono tenuti:
 - 1) a non rivelare e utilizzare segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente piuttosto che un altro;
 - 2) **a svolgere consultazioni preliminari di mercato, o altre consultazioni successive, formalizzando e tenendo traccia degli incontri, e del loro contenuto, con gli operatori economici privati**

- 3) ~~a favorire la massima partecipazione alle procedure previste dall'art. 14, c.2 del Codice Nazionale;~~
 - 4) ~~a tutelare la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche;~~
 - 5) a non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro;
 - 6) a rifiutare:
 - i. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - ii. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - iii. 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.
2. ~~Anche per le previsioni di cui al~~ **La presenza di situazioni di conflitto di interesse previste dal comma 1 e 2 del Codice di comportamento Nazionale, si applicano** sono gestite sulla base delle le procedure previste dall'art. 6 e 7 del presente codice.
3. **I componenti di commissioni di gara rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza conflitti ai sensi dell'art. 42 e 77 c. 4,5,6 d.lgs. 50/2016 e art. 35 bis d.lgs. 165/2001. La dichiarazione è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione :“Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica”**
4. La violazione di quanto previsto dal presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

D.P.R. n. 62/2013

Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'*articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'*articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001* che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'*articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190*. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del *decreto legislativo n. 165 del 2001*, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'*articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'*articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001*, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'*articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio

procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'*articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012*.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

1. Ai sensi dell'art. 54 c. 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice nazionale, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i Referenti della Prevenzione della Corruzione, ~~il Nucleo di Valutazione~~, **l'OIV**, l'UPD ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I Dirigenti:
 - a) promuovono ed accertano la conoscenza e il rispetto dei Codici da parte dei dipendenti afferenti alla struttura di cui sono titolari;
 - b) segnalano all'UPD i fatti posti in essere in violazione del Codice e gestiscono quelli per i quali ritengono di dover applicare la sanzione del rimprovero verbale;
- ~~3. I Referenti promuovono e accertano la conoscenza dei Codici da parte dei Dirigenti afferenti al proprio dipartimento e annualmente relazionano il RPCT sull'osservanza degli obblighi del Codice da parte dei dirigenti e degli uffici rientranti nel Dipartimento ~~predispongono una relazione al Responsabile della Prevenzione riguardante il monitoraggio da loro svolto sull'attività dei Dirigenti sotto ordinati con particolare riferimento alle incombenze di cui al precedente comma 2.~~~~
4. Compiti di altri soggetti interni all'amministrazione:
 - ~~Il Nucleo di Valutazione~~: L'OIV
 - a) svolge attività di vigilanza dei Codici di comportamento (~~nazionale e aziendale~~) assicurando il coordinamento tra il contenuto dei codici ed il sistema di misurazione e valutazione della Performance **aziendale**;
 - b) affianca il RPCT nell'analisi e nell'individuazione dei doveri specifici da rispettare;**
 - c) esprime parere obbligatorio preventivo in merito al contenuto del Codice di Comportamento aziendale ai sensi del c. 5 dell'art. 54 del DPR n. 62/2013.
 - L'UPD:
 - a) partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale tenendo conto degli esiti di cui al punto sottostante;
 - b) tiene la raccolta delle segnalazioni delle condotte illecite e sanzionate con particolare riguardo alle violazioni dei Codici assicurando le garanzie di cui all'art. 54 – bis del D.Lgs. n. 165/200;
 - c) nel corso dell'anno partecipa ad incontri con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di verificare con tempestività la situazione dei procedimenti e il livello di legalità in Azienda (trasmettendo i dati riguardanti i procedimenti

disciplinari, con particolare riferimento alle norme del Codice violate, le aree e le strutture in cui si sono verificate le suddette violazioni, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni irrogate.

d) in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice;

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

a) nell'ambito delle attività formative sulla lotta alla corruzione e la trasparenza amministrativa, ha cura di trattare con attenzione i temi relativi ai codici di comportamento;

b) monitora annualmente lo stato di applicazione dei codici, sulla base riferendosi ai **dei** dati forniti dall'UPD e dai Referenti ~~e alla relazione annuale dei Referenti di cui al comma 3.~~

c) dà conto del monitoraggio nella Relazione recante i risultati dell'attività svolta di cui al c. 14 art. 1 della L. n. 190/2012.

Art. 16 **Responsabilità conseguente alla violazione** **dei doveri del Codice**

D.P.R. n. 62/2013

Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed 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.

~~1. L'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 è stato recepito dagli artt. 11 del Codice Disciplinare Aziendale del Personale del Comparto Sanità e 10 del Codice Disciplinare Aziendale per il Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e della Dirigenza Medico Veterinaria, ai quali si rimanda.~~

2. Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento Aziendale devono intendersi come disciplinarmente rilevanti, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, a seguito di accertamento da effettuarsi con le

stesse modalità previste per ogni altro procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Anche a tali ulteriori fattispecie si applica l'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 2013.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

D.P.R. n. 62/2013

Art. 17 *Disposizioni finali e abrogazioni*

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

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

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

1. La diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti, al personale interno all'Azienda è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: avviene attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sulla intranet aziendale nonché trasmettendolo per mail ai propri dipendenti e ai componenti del Comitato Misto Consultivo.
- ~~2. La consegna a tutto il personale neoassunto spetta all'Ufficio Personale, secondo le modalità previste dall'art. 2, commi 5 e 6 del presente Codice.~~
- ~~3. La trasmissione del presente Codice ai consulenti, ai collaboratori esterni, appaltatori e/o fornitori e agli altri soggetti di cui al c. 2 art. 2 è assicurata tramite il Dirigente Responsabile della struttura competente.~~
4. I Referenti Aziendali avranno cura di informare annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul numero dei soggetti terzi a cui il presente Codice è stato notificato dai propri dirigenti sotto ordinati.
5. Si stabilisce che, di regola, l'aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale dovrà avvenire con cadenza triennale a meno che il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza non ritenga opportuno procedere alla sua revisione prima del tempo convenuto, a seguito di una riorganizzazione aziendale, di normative sopravvenute o se siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo, di cittadini o di altri soggetti esterni.